



L'INTÉGRATION

(Mode d'emploi)

Version n° 8 du 27 février 2014

Avertissement

Sont concernés par cette note :
- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Sommaire

L'intégration est un dispositif exceptionnel qui offre la possibilité à tous les agents communaux, (communes, établissements relevant des communes, syndicats de communes) dès lors qu'ils satisfont à certaines conditions juridiques, de devenir fonctionnaire communal. L'organisation de cette procédure règlementaire est définie par les dispositions de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005.

La mention « intégrer la FPC » est erronée, car tous les agents communaux ont déjà « intégré » la FPC. En effet, par application de l'ordonnance n° 2005-10 (qui est une Loi), tous les employés communaux sont des *agents publics communaux*. Ainsi, que l'agent intègre pour devenir fonctionnaire, ou pas, il dépend de toute façon des textes règlementaires qui constituent la FPC.

Il convient dès lors d'avoir à l'esprit et de bien communiquer le sens exact du terme « intégrer », à savoir *devenir fonctionnaire communal*.

L'intégration est l'un des aspects les plus importants de la mise en œuvre de la réforme portant création de la fonction publique des communes - FPC, car cette procédure a de fortes implications sociales : cela concerne en effet la situation personnelle de tous les employés communaux. La place de cet enjeu implique deux obligations de la part de ceux qui ont la responsabilité de conduire l'intégration dans les communes (le maire et son équipe en charge des ressources humaines) : avoir une bonne maîtrise technique de la procédure, et bien communiquer en interne.

Cette note, construite sous la forme d'un mode d'emploi, se propose de faciliter la compréhension de ce processus. Elle s'adresse en priorité :

- aux élus des communes ;
- aux cadres en charge du projet communal d'intégration ;
- aux représentants de l'Etat en charge du contrôle de légalité ;
- aux membres de la commission spéciale ;
- aux titulaires de la commission de conciliation.

Chapitre 1 : Principes généraux

1. Quels sont les employeurs concernés ? (art. 73 & 1)

Sont concernés par l'intégration :
- les 48 communes ;
- les groupements de communes : syndicats intercommunaux (SIVU, SIVOM), syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation - CGF.

Par commodité, ces différentes catégories d'employeurs seront dénommées dans ce dossier « les communes » ou « le maire ».

Les organisations de droit privé ne sont donc pas concernées par principe. Cependant, au sein même des communes, il est nécessaire de veiller à prendre en compte deux situations particulières.

2. Les Services Industriels et Commerciaux - SPIC

Il convient d'être attentif à la situation des agents employés à ce jour dans les services ou établissements communaux ayant manifestement une activité industrielle et commerciale (SPIC) comme les régies eau, assainissement et déchets, électricité, cantine scolaire.

2.1. Le cas des régies directes

C'est un SPIC sans personnalité morale mais avec autonomie financière. Les agents pourront être intégrés. La procédure liée à l'intégration diffère cependant selon l'emploi occupé.

- Le directeur et le comptable (de la commune) sont, c'est un principe permanent, des agents de droit public. Ils pourront intégrer directement sur leur emploi, sans formalité spéciale. Dans le cas où actuellement ces agents exercent deux temps partiels, l'un relevant d'une activité de droit public (ex. comptabilité de la commune), et l'autre dans un SPIC (ex. : comptabilité du SPIC), ils devront être nommés sur deux temps incomplets.

- Les autres agents du SPIC pourront intégrer, mais sont soumis à des formalités particulières. Dès leur nomination en tant que fonctionnaire, ils doivent bénéficier d'une mise à jour claire de leur situation juridique. Pour ce faire, leur arrêté de nomination devra fixer :

    . la nature des fonctions et le service ;
    . la part de temps de travail à la régie ;

Leur rémunération (salaire+primes+charges sociales) sera inscrite au budget général de la commune mais remboursée sur le budget du SPIC. Un état de décompte périodique de salaire entre la commune et le SPIC devra être présenté au Trésor public, accompagné de la (ou des) fiche(s) de paye correspondante(s).
Dans le cas des agents occupés sur deux temps partiels, l'un relevant d'une activité de droit public, et l'autre dans un SPIC, le remboursement de la rémunération sera simplement calculé au prorata des temps de travail.

2.2. Le cas des régies avec personnalité morale

Le directeur et le comptable communal sont à intégrer directement sur le tableau des emplois de la commune, mais avec une convention de mise à disposition le même jour (qui précise la répartition du temps s'ils occupent plusieurs emploi, par exemple le comptable qui est à 80% comptable de la commune et à 20% comptable du SPIC).

Les autres agents sont de droit privé et ne devraient pas pouvoir intégrer.

A noter qu'à partir du 1er août 2012, pour ce qui concerne le recrutement par les SPIC en dehors de la procédure d'intégration, cf. mode d'emploi recrutement.

A noter que les agents des groupements de communes ou du CGF une fois intégrés auront tous l'appellation de fonctionnaire « communal ».

3. Les collaborateurs de cabinet (art. 72.6)

Ces agents communaux pourront intégrer, sous réserve de bénéficier en qualité de fonctionnaire, d'un détachement sur un emploi de contractuel dans ces services (cf. arrêté n°34). A noter que la définition de l'emploi de collaborateur de cabinet relève de la jurisprudence : ce sont les cadres exerçant une mission à caractère politique sur un emploi non permanent. Leurs effectifs sont limités par strate de population dans un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. A contrario, les emplois dits d'exécution (secrétariat, services généraux) sont assurés par des fonctionnaires, et il ne sera pas nécessaire d'effectuer une mise à disposition.

4. Les directeurs généraux et directeurs généraux adjoints (art. 72.3)

Les agents qui occupent actuellement des emplois de direction peuvent être intégrés et occuper des fonctions de DGS ou de DGA. La procédure d'intégration, qui concerne certains emplois de cadres dirigeants qui relèvent de la catégorie A dans les grandes communes, n'est pas différente, l'exception de l'obligation de procéder le même jour de la nomination comme fonctionnaire, à un détachement sur l'emploi fonctionnel par arrêté. Ces agents devront prendre part à un module de formation spécifique dans les six mois suivant leur détachement.

5. Qui peut intégrer ? (art. 73 & 74)

Les salariés dont l'employeur relève de l'article 1er de l'ordonnance n° 2005-10 (cf. le I.1) n'ont pas tous vocation à intégrer.

Il faut au préalable s'assurer qu'ils soient bien des agents qui occupent un emploi permanent. La notion d'emploi permanent n'est pas liée au type de contrat (CDI ou CDD) : tous les employés dotés d'un CDI sont en principe sur un emploi permanent, mais certains CDD le sont également.

Dès lors qu'un salarié est recruté sur un emploi qui correspond à un besoin permanent de la commune, ce dernier est réputé occuper un emploi permanent.

Exemple : un chantier, qui est une activité bien délimitée dans le temps peut nécessiter des compétences inhabituelles. Les salariés recrutés sur ces emplois particuliers n'occupent pas des emplois permanents.

A contrario, les agents qui exercent des compétences en construction de bâtiment qui relèvent normalement des services techniques doivent être occupés par des emplois permanents (et donc par des fonctionnaires).

6. Y a-t-il obligation à l'intégration ? (art. 73 & 75)

Tous les employeurs qui relèvent de l'article 1er de l'ordonnance (cf. le I.1) ont l'obligation de mettre en œuvre la procédure d'intégration, sans exception.
« Dans un délai de trois ans au plus à compter de la publication de chaque statut particulier, les organes délibérants des collectivités et des établissements mentionnés à l'article 1er ouvrent, par délibération, les emplois correspondants. »

Il existe quatre statuts particuliers dans la FPC, correspondant aux quatre cadres d'emplois A, B, C, et D. Ces statuts particuliers sont définis par quatre arrêtés publiés par le haut-commissaire de la République en Polynésie française (ci-après désignés arrêtés FPC).

En revanche, il n'y a aucune obligation pour les salariés à devenir fonctionnaire. Ils exercent un « droit d'option », c'est-à-dire qu'ils ont personnellement le choix entre accepter ou refuser de devenir fonctionnaires.

« Chaque agent dispose d'un droit d'option qu'il exerce dans un délai d'un an à compter de l'ouverture par la collectivité ou l'établissement employeur de l'emploi ou des emplois correspondant au cadre d'emplois dans lequel l'agent a vocation à être intégré. »

Ce droit au choix individuel, et plus généralement la procédure de l'intégration, sont limités dans le temps et le processus est irréversible : l'agent n'a pas le droit de reporter sa décision au-delà d'une année, ni de revenir sur celle-ci après la clôture de la démarche.

7. Quelle sera la situation des agents qui décident de ne pas intégrer ? (art. 75)

« Les agents qui n'ont pas été intégrés continuent à être employés dans les conditions prévues par le contrat de *droit public* dont ils bénéficient ».

Ne pas intégrer ne signifie pas que le salarié n'est pas concerné par la réforme FPC :

- son contrat de travail, de droit public (contrat, avenants au contrat, arrêtés du Maire) continue à exister. L'agent qui n'intègre pas est soumis, comme le fonctionnaire, aux textes règlementaires de la FPC qui ont prévu ce cas. Il a la qualité « d'agent non titulaire » ;

Exemple : la règlementation en matière de temps de travail et de congés annuels est identique pour les fonctionnaires et leurs collègues non titulaires.

- il est soumis à la plupart des règlements applicables aux fonctionnaires, sans bénéficier de tous leurs droits et sans avoir à répondre à l'ensemble de leurs obligations ;

Ne pas intégrer signifie en particulier pour l'agent qu'il conserve ses avantages acquis (salaire, évolution d'échelons, primes), et qu'il poursuit normalement ses fonctions pour lesquelles il a été recruté. En revanche, il ne peut dès lors pas prétendre :

- à de nouveaux avantages ;
- à de nouvelles primes ;
- à un avancement de catégorie ou de grade lorsqu'ils existent ;
- à la mobilité de postes ;
- à la mobilité géographique (changer d'employeurs publics).

8. L'intégration nécessite t-elle de changer de poste ?

L'intégration est le changement de la nature juridique du lien entre l'agent et la commune. Les agents continuent à exercer normalement leurs compétences dans la commune dans l'emploi qu'ils occupent. En revanche, une nouvelle affectation sur un poste est toujours possible par la suite dans le cadre du déroulement de la carrière. Cette mobilité se voit faciliter pour les fonctionnaires, en vertu du principe de carrière. Les fonctionnaires sont prioritaires par rapport aux agents non titulaires pour chaque ouverture de poste dans les communes.

9. Existe-t-il des délais règlementaires ? (art. 75)

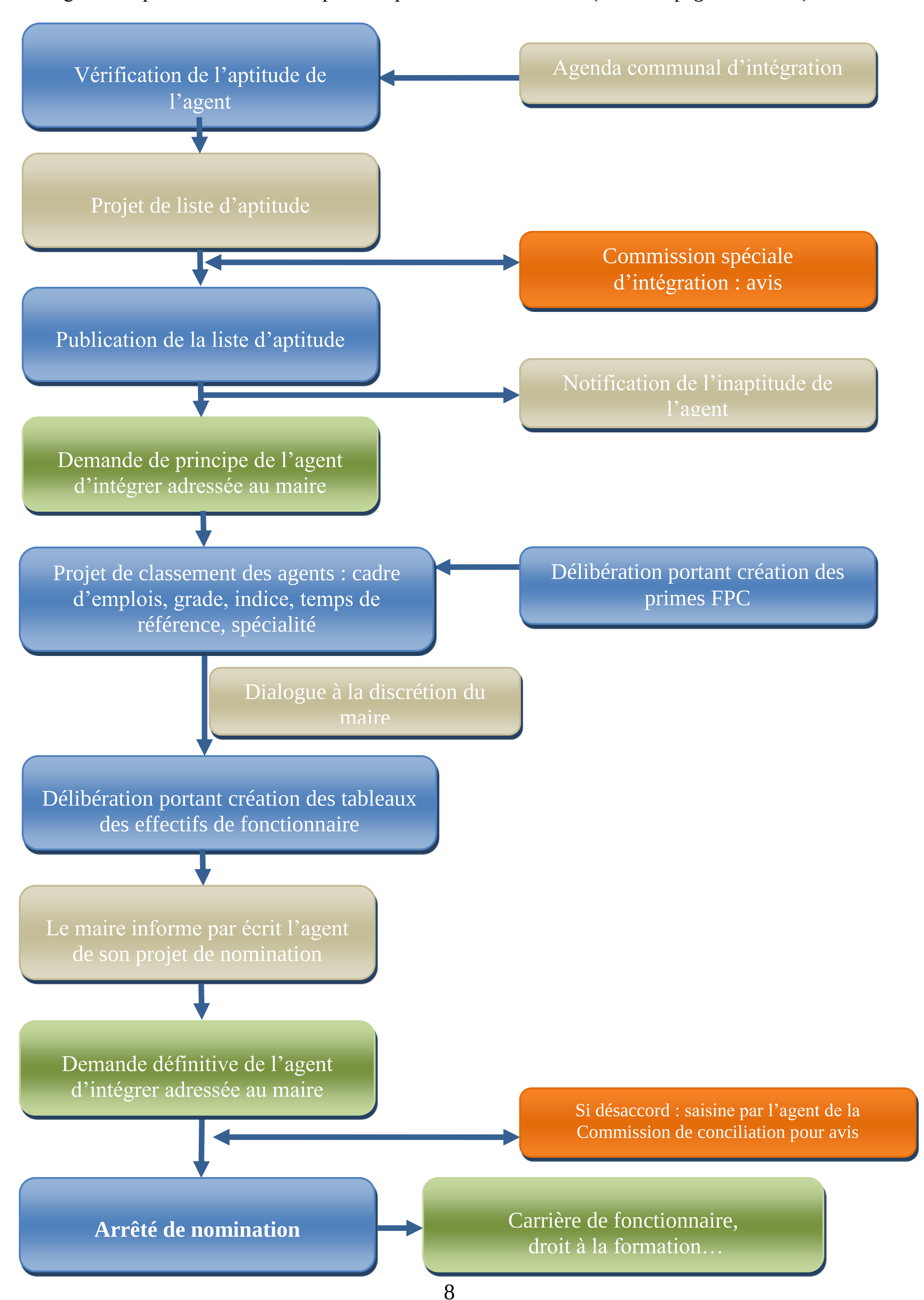
Le calendrier de la réforme détermine des dates de démarrage et de fin de la période pendant laquelle les agents auront vocation à intégrer :

date(s) et délais maxima		**étape**
le 12 juillet 2012		application des arrêtés portant statut des fonctionnaires (les statuts particuliers A, B, C et D)
du 12 juillet 2012	au 11 juillet 2015	ouverture par délibération des emplois de fonctionnaires
du 11 juillet 2012	au 10 juillet 2016	délai d'option d'un an de l'agent pour intégrer à compter de la délibération le concernant

Chaque employeur, en vertu des limites posées par ce calendrier règlementaire, met en œuvre au plus tard pendant quatre années (3+1) la procédure d'intégration. Selon les particularités inhérentes à chaque commune, chaque employeur définit un agenda de travail.

Chapitre 2 : Le processus d'intégration

L'intégration répond à une suite d'étapes indispensables comme suit : (cf. détail pages suivantes).



1. L'agenda communal d'intégration

Une commune dont l'effectif ne dépasse pas quelques dizaines d'agents peut envisager une seule vague d'intégration. En revanche, dès que les effectifs sont conséquents, il s'agit, de la part du maire, de définir un ordre de priorité par des *critères objectifs* permettant d'identifier des groupes d'agents, à intégrer par vagues successives.

Il est nécessaire de tenir compte notamment de :
- la pyramide des âges ;
- l'organisation des services ;
- le calendrier annuel des conseils municipaux ;
- la volonté politique en matière de rythme d'intégration ;
- la condition fixée dans l'article 74, à savoir avoir accompli, à la date de l'intégration, des services effectifs d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent.

Cet agenda doit constituer un planning qui prend en compte toutes les étapes de la procédure, depuis la vérification de l'aptitude jusqu'à l'arrêté de nomination des agents.

2. La vérification de l'aptitude de l'agent (art. 4 et 74)

L'aptitude relève de situations individuelles, il s'agit d'une vérification au cas par cas en veillant bien à garantir une égalité de traitement entre les agents. Il s'agit d'un travail préparatoire qui peut être initié sans attendre le 1er août 2012. Les critères permettant de se prononcer sur l'aptitude sont :

2.1. L'emploi permanent (cf. I.2)

Pour rappel, il est obligatoire de respecter le principe suivant : dès lors qu'un salarié est recruté sur un emploi qui correspond à un besoin permanent de la commune, ce dernier est réputé occuper un emploi permanent. Il n'est pas nécessaire de modifier le contenu du contrat de travail, l'appréciation objective de la part du maire sur la nature de l'emploi et du besoin permanent est suffisante.

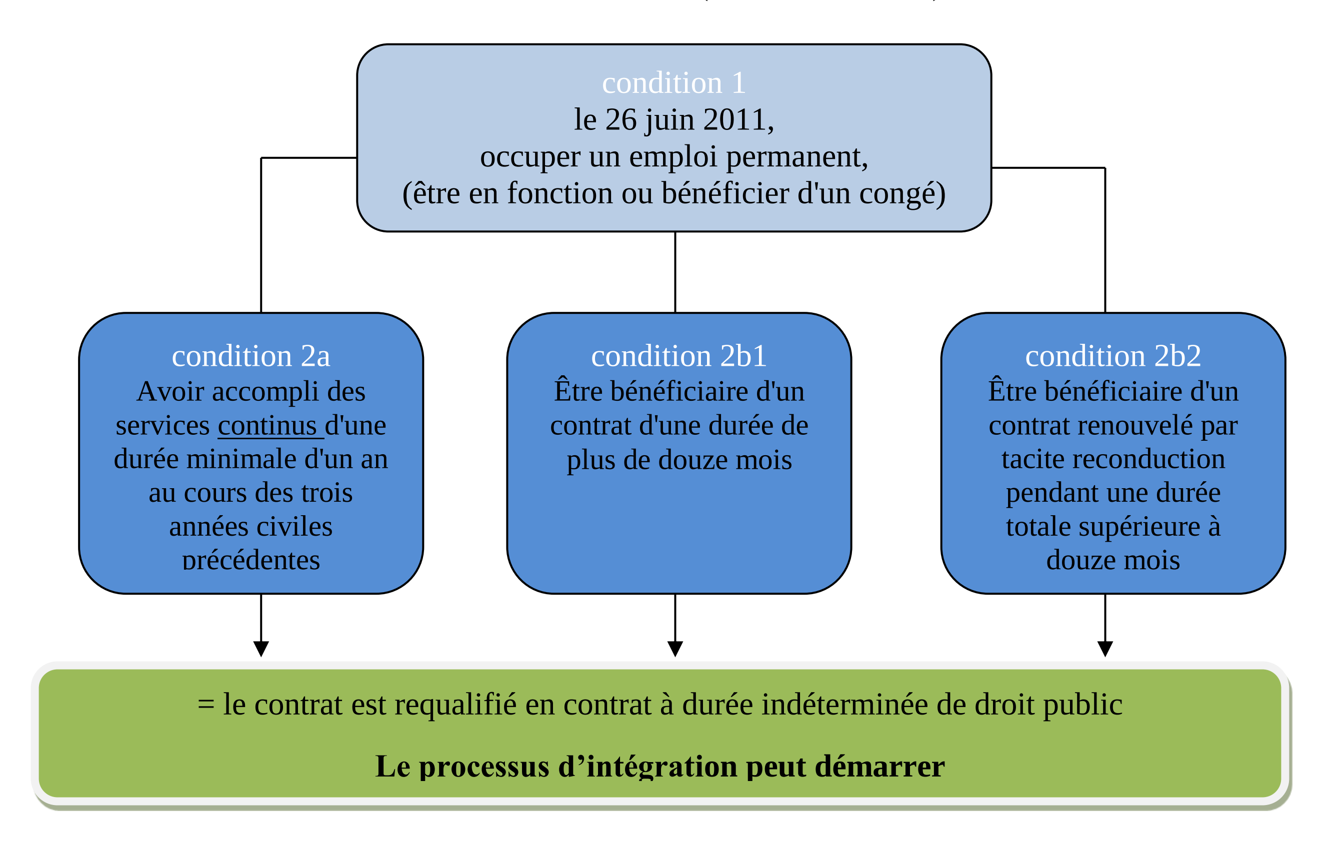
- **La requalification des contrats de travail en contrat à durée indéterminée de droit public (art. 73)**

Si l'agent satisfait, à la date de promulgation de la loi visant à actualiser l'ordonnance, soit le 26 juin 2011, à la condition n°1 ET à l'une des conditions n°2 (2a OU 2b1 OU 2b2), ce dernier voit, de plein droit, son contrat de travail requalifié en un contrat à durée indéterminée de droit public, que son contrat d'origine soit un CDD ou un CDI.
Dans le cas où l'agent dispose d'un CDD (par contrat ou par arrêté), le maire doit modifier la durée d'engagement par avenant ou par arrêté modificatif au cours de la période qui précède l'intégration, si et seulement si il répond aux conditions de l'article 73 (cf. proposition de modèles d'avenant et d'arrêté page 10 & 11). Il est conseillé de ne pas attendre la fin du terme du CDD. Cette modification qui ne doit concerner que la durée doit être visée par le contrôle de légalité (fournir le contrat initial, la délibération d'origine créant l'emploi budgétaire, et le document modificatif). Il s'agit d'une étape règlementaire préalable au processus d'intégration, quasi automatique, étant donné la facilité offerte par l'article 73.

A noter que les conditions matérielles du contrat (congé, temps de travail, licenciement…) sont automatiquement requalifiées, sans formalité, au fur et à mesure de

l'application des règles statutaires : il n'y a pas de modification des contrats à opérer pour appliquer la FPC.

La combinaison des conditions est comme suit : 1 + (2a ou 2b1 ou 2b2)



- **la condition 1** : être en fonction ou en congé à la date du 26 juin 2011

Tous les agents recrutés à compter du 27 juin 2011 ne pourront pas intégrer, même s'ils ont été recrutés sur un emploi permanent. Le congé qui est la seconde possibilité doit être ici entendu dans un sens extensif : ce sont en effet les congés hebdomadaires et annuels, mais également les congés maladie quelle qu'en soit la durée et la cause.

- **la condition 2a** : *avoir accompli au 26 juin 2011 des services continus d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent des « communes » au cours des 3 années civiles précédentes.*

L'accomplissement de service pendant une durée d'une année s'entend comme l'obligation d'être en fonction ou en congés pendant cette durée. Il peut y avoir succession de contrats y compris dans différentes communes mais sans aucune interruption, y compris de quelques jours.

- **la condition 2b1** : *être bénéficiaire d'un contrat d'une durée de plus de douze mois*

Le contrat doit être en cours d'exécution à la date du 26 juin 2011.

- **la condition 2b2** : *être bénéficiaire d'un contrat renouvelé par tacite reconduction pendant une durée totale supérieure à douze mois.*

La succession de contrats à durée limitée doit dépasser un total de douze mois et l'un d'eux est en cours d'exécution à la date du 26 juin 2011.

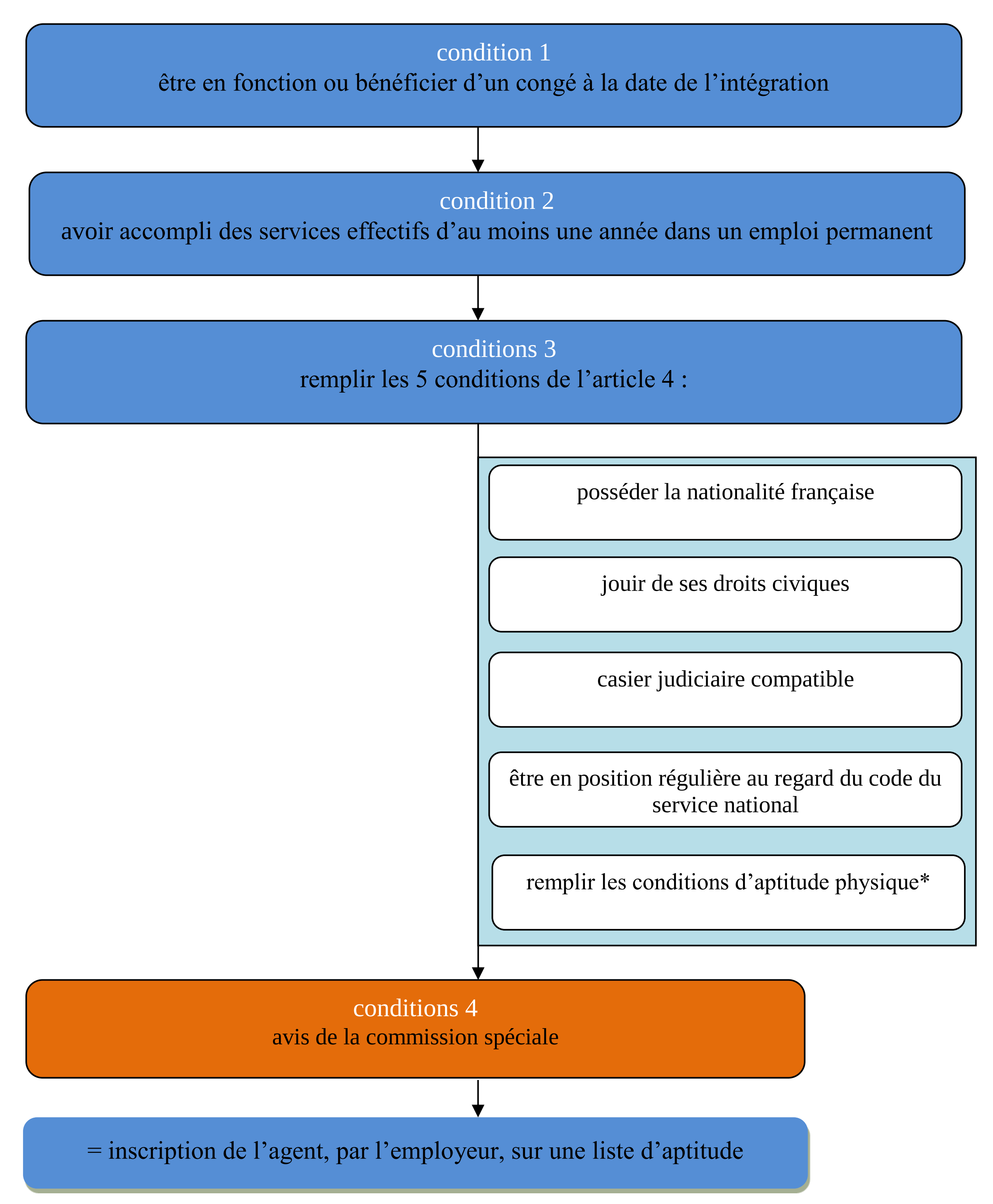
Il peut être nécessaire de formaliser par un acte administratif cette requalification des CDD en CDI, et en particulier pour les CDD qui arrivent à échéance entre le 26 juin 2011 et la date de l'intégration. Il est conseillé d'anticiper, et de ne pas attendre la fin du CDD. (cf. annexes 4 à 11 pour les modèles).

Pour ceux qui ne remplissent pas les conditions fixées dans l'article 73, quelle est leur situation ?
Ces agents demeurent dans leur situation juridique d'origine, mais le contrat est de droit public : ce sont essentiellement des agents nommés sur des emplois temporaires et des contrats à durée déterminée (cf. art. 8 de l'ordonnance FPC).

2.2. L'aptitude règlementaire de l'agent (articles 74 et 4)

Les agents qui ont satisfait aux conditions précédentes fixées dans l'article 73 sont réputés titulaires d'un CDI de droit public, mais pour prétendre à l'intégration, ils doivent remplir les conditions supplémentaires de l'article 74 et 4 :

La combinaison des conditions est comme suit : 1 + 2 + 3 + 4



(*) : Des conditions physiques et médicales spécifiques sont requises pour les sapeurs-pompiers. Cf. page 22 et suivantes de la présente note et pour les détails l'arrêté FPC du HC n°20.

Il s'agit de constituer un dossier individuel pour chaque agent susceptible d'intégrer. Les pièces constitutives ont pour rôle de justifier que l'agent en question répond bien aux conditions. (cf. annexe 1 page 51).

La condition 1 : *être en fonction ou bénéficier d'un congé à la date de l'intégration.*
La date d'intégration se définit comme la date d'exécution de l'arrêté municipal qui porte nomination individuelle en qualité de fonctionnaire de chaque agent concerné.

La condition 2 : *avoir accompli, à la date de l'intégration, des services effectifs d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent.*
Cette condition de durée minimale d'activité (être en fonction à son poste de travail non compris les congés hebdomadaires et annuels) détermine en partie le calendrier d'intégration pour les agents recrutés depuis le 26 juin 2010.

La condition 3 : il s'agit d'un ensemble de pré-requis qui constitue un passage obligé pour chaque agent. Cette étape oblige le maire à solliciter en particulier les services de l'Etat compétents. L'agent doit fournir seulement le justificatif se rapportant au premier point présenté ci-dessous.

- *Posséder la nationalité française* : Le maire doit avoir copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité après avoir sollicité l'agent. Il est possible en outre de demander copie du livret de famille régulièrement tenu à jour et revêtu de l'une des mentions prévues à l'article 28 du code civil pour les titulaires*. En cas de doute, se renseigner auprès des agents de l'Etat civil de la commune ou de la DRCL. Pour rappel, le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité.

* : Mention est portée, en marge de l'acte de naissance, des actes administratifs et des déclarations ayant pour effet l'acquisition, la perte de la nationalité française ou la réintégration dans cette nationalité. Les mentions relatives à la nationalité sont portées d'office sur les copies et les extraits avec indication de la filiation des actes de naissance ou des actes dressés pour en tenir lieu.

- *Jouir de ses droits civiques* (pour les formalités, cf. ci-dessous le bulletin n°2 du casier judiciaire) : L'article 131-26 du code pénal dispose que l'interdiction (totale ou partielle) prononcée par une juridiction, du droit de vote ou l'inéligibilité emportent interdiction d'exercer une fonction publique. La condamnation porte sur un crime ou un délit. Si la déchéance de droits civiques résulte d'un placement sous tutelle, cela n'entraîne pas expressément l'impossibilité d'exercer un emploi public (CE, 22 février 2002, Mutualité de Meurthe et Moselle). Ce n'est qu'au regard de la condition générale d'aptitude physique que la nomination d'un majeur sous tutelle peut éventuellement être refusée en raison de l'altération de ses facultés mentales.

- *Les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions* : Il appartient au maire de vérifier que les mentions qui y figurent sont compatibles avec l'exercice des fonctions. Il est à noter que la condition, supplémentaire, de bonne moralité s'applique exclusivement aux gardes champêtres et aux policiers municipaux. Les demandes d'extrait n°2 diffèrent selon le lieu de naissance de l'intéressé.
  - Les personnes nées en Polynésie française : adresser au Procureur de la République un courrier de demande en précisant le motif (« recrutement fonction publique ») accompagné du formulaire administratif (cf. copie jointe en annexe).
  - Pour les agents nés ailleurs, il faut saisir le service spécialisé du Ministère de la Justice. Adresser une demande d'habilitation de la commune par courrier (Casier Judiciaire National

– Internet B2 - 44317 NANTES Cedex), ou par courriel (cjn@justice.gouv.fr). Le ministère répond en communiquant à chaque commune un code d’accès au site internet sécurisé https://www.cjnb2.justice.gouv.fr (nom utilisateur et mot de passe). Ensuite, il s’agit simplement de renseigner le formulaire par internet pour chaque agent concerné. L’extrait est reçu par courrier.

- *Etre en position régulière au regard du code du service national* : Cela ne signifie pas qu’il faut avoir effectué son service national. Un agent réformé ou ayant bénéficié du statut d’objecteur de conscience est en position régulière au regard du Code du Service National. Le maire doit saisir par écrit le bureau du service national à Arue qui adressera copie de la situation.

- *Remplir les conditions d’aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction* : Il appartient au médecin généraliste agréé d’apprécier l’aptitude physique de chaque agent. La liste des médecins agréés est établie par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. En outre, le Médecin du Travail devra délivrer un certificat médical constatant que l’intéressé n’est atteint d’aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas *incompatibles* avec l’exercice des fonctions postulées.

La condition 4 : La commission spéciale est obligatoirement saisie par le maire. Celle-ci, composée paritairement d’élus communaux et de représentants élus du personnel, est présidée par un élu, et rend un avis consultatif. La commission spéciale est établie auprès du centre de gestion et de formation.

Le maire, après instruction des dossiers, est destinataire d’un avis écrit sur l’aptitude de l’agent. La commission vérifie ainsi la position de l’agent vis-à-vis des conditions énumérées dans les articles 4, 73 et 74. Cet avis ne peut être rendu qu’à partir d’un dossier complet.
In fine, c’est le maire qui se prononce sur l’inscription sur la liste d’aptitude de chaque agent, en engageant sa responsabilité s’il se prononce en désaccord vis-à-vis des conclusions de la commission.

Une fois ces quatre conditions remplies, le maire établit la liste d’aptitude qui mentionne seulement les nom et prénoms de chaque agent, par ordre alphabétique. Le maire ne peut pas examiner l’aptitude de l’agent au-delà des conditions réglementaires des articles 4, 73 et 74, ni plus, ni moins. Par exemple, le maire ne peut pas conditionner l'inscription sur la liste d'aptitude à la réussite de tests psychotechniques et d'un examen professionnel.

Une liste d'aptitude devient définitive par arrêté de l'autorité compétente. Cet acte administratif est obligatoirement soumis au contrôle de légalité. Ces arrêtés font l’objet d’une publicité par voie d’affichage dans les locaux du CGF (une copie de l’arrêté visé est adressée par le maire au CGF) ainsi que d’une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de l’établissement de ces listes.

L’arrêté établissant la liste d'aptitude peut faire l'objet d'un recours contentieux. Le juge a établi que l'exécution d'un jugement annulant un arrêté portant liste d'aptitude impliquait nécessairement l'établissement d'une nouvelle liste (CAA Nantes 30 juillet 2004). Si le maire doit, à la suite de l'annulation d'une liste d'aptitude, en établir une nouvelle, des agents peuvent être retirés de la liste ou y être nouvellement inscrits.

L’agent inscrit sur la liste d’aptitude est officiellement déclaré apte et peut être nommé sur un emploi en tant que fonctionnaire communal.

Que se passe t-il si l'agent ne remplit pas l'une des conditions obligatoires posées par l'article 74 ?

L'agent qui n'est pas inscrit sur la liste d'aptitude ne peut pas intégrer. Le maire doit lui notifier par écrit son inaptitude (à intégrer) : ce courrier doit être motivé. L'agent concerné conserve son contrat de droit public, il aura la qualité d'agent non titulaire, et sa situation sera régie par les textes de la FPC.

La liste d'aptitude :

Proposition de modèle d'arrêté

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu l'arrêté n° 43 DIPAC du 19 janvier 2012 relatif aux règles de fonctionnement et de désignation des membres de la commission spéciale ;
Vu l'avis de la commission spéciale rendu le
Vu la situation administrative des agents ;

ARRETE

Article 1er : Les agents suivants sont inscrits par ordre alphabétique sur la liste d'aptitude en vu de leur intégration dans les cadres d'emplois de fonctionnaires régis par le statut général.

- NOM Prénoms.........
- ....
- ....
- ....
- ....

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire après transmission au contrôle de légalité et affichage.

Article 3 : Le maire (*ou le président*) en assure la publicité par voie d'affichage.

Article 4 : Conformément aux dispositions des articles R-421-1 et R 421-6 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de trois mois à compter de la date de sa publication.

Fait à ......, le ......
Nom, Prénom et qualité (maire / président)
Signature

3. La demande de principe de l'agent (art. 74)

Une fois inscrits sur une liste d'aptitude, les agents ont vocation à être partie prenante au processus d'intégration. (Les agents auront pleinement vocation à intégrer après création des emplois de fonctionnaires par délibération du conseil municipal – cf. partie 5 page 39).

Afin de permettre au maire de poursuivre le processus d'intégration (préparation de l'ouverture des emplois et des reclassements), il est nécessaire qu'il connaisse la position de principe des agents sur leur éventuelle intégration. Le maire doit donc demander à chaque agent inscrit sur la liste d'aptitude de lui adresser un courrier où il exprime clairement sa demande de principe. Un exemple ci-dessous :

> *« Monsieur le maire,*
>
> *Par arrêté en date du xx/xx/xx, vous avez bien voulu me déclarer apte à intégrer un des cadres d'emplois de la fonction publique communale, et demande en conséquence à être nommé sur un emploi en tant que fonctionnaire communal. »*

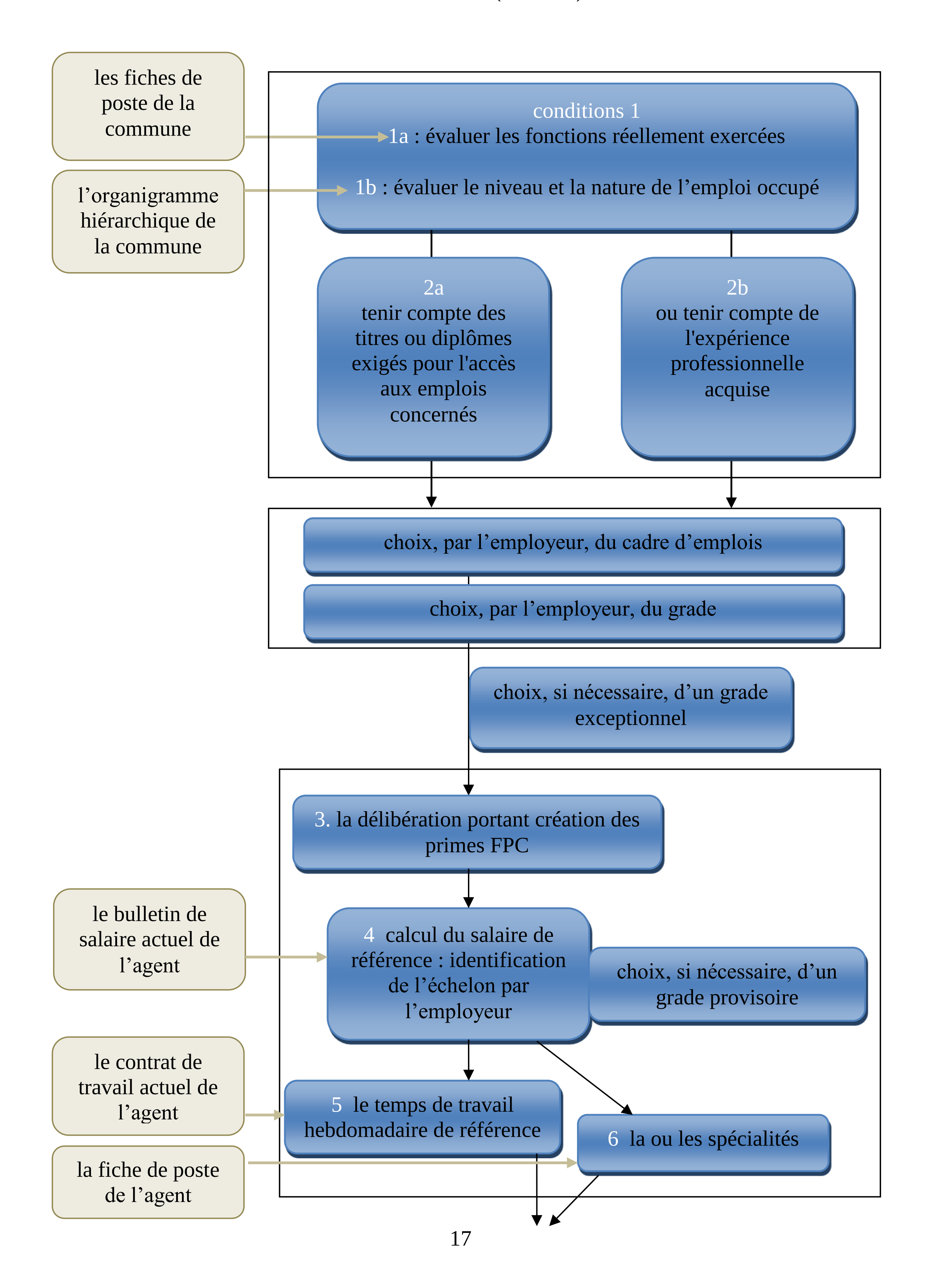
Il est important de préciser deux points :
- Si l'agent reste silencieux et ne répond pas par courrier, il est nécessaire que le maire identifie clairement sa position, y compris par convocation. Cette étape montre tout l'intérêt d'encourager de la part du maire un dialogue régulier avec les agents ;

- le maire doit poursuivre les démarches d'intégration même pour les agents qui n'ont pas clairement manifesté leur intention d'intégrer, voire même pour les agents qui ont, par courrier, affirmé ne pas vouloir intégrer. En effet, tout agent communal, dès lors qu'il remplit bien les conditions des articles 73 et 74 de l'ordonnance, peut changer d'avis, et demander son intégration pendant la période du droit d'option (ouverte par la délibération – cf. page 39).

4. Le classement des agents (art. 76)

C'est une opération essentielle et obligatoire. Le travail préparatoire présenté ci-après doit permettre au maire de définir avec certitude et objectivité les éléments matériels de l'intégration : cadre d'emplois, grade, échelon, temps de travail de référence et spécialité(s).

La combinaison des conditions est comme suit : 1 + (2a ou 2b) + 3 + 4



La condition n°1 :

Cette condition est double :

- identifier les fonctions réellement exercées à partir de la fiche de poste (cf. mode d'emploi fiche de poste d'intégration et organigramme hiérarchique). Pour rappel, la fiche de poste, si elle est conforme, établit rigoureusement la liste des tâches qu'effectue l'agent et non pas ce que l'agent devrait faire ou pourrait faire.

- ET apprécier le niveau et la nature de l'emploi occupé pour chaque agent, c'est-à-dire positionner correctement l'agent dans l'organigramme hiérarchique de la commune.

Cette condition règlementaire ne peut pas être traitée par la commune si les fiches de postes et l'organigramme hiérarchique n'existent pas ou ne sont pas à jour. Dans le même sens, la rapidité de traitement de cette opération dépend de la qualité des fiches de postes et de l'organigramme hiérarchique existant dans la commune. Il est fortement conseillé de conserver les différentes versions de l'organigramme et des fiches de postes au fur et à mesure des campagnes de mise à jour, utiles en cas de contestations de la part d'un agent, et qui peuvent intervenir deux ou trois années après.

La condition n° 2 :

Ce critère offre deux possibilités :

- soit considérer la formation initiale. Celle-ci est appréciée par la production par l'agent des documents originaux justifiant de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme de l'enseignement général ou professionnel reconnu par l'Etat. Le maire en fait copie en attestant de leur conformité ;

- soit prendre en compte l'expérience professionnelle acquise dans un emploi communal dans le poste correspondant. Il s'agit de dresser, dans le cas où ce n'est pas déjà fait, un état des services, signé et daté par le maire.

Les choix du cadre d'emplois et du grade ne peuvent être obtenus qu'après avoir évalué avec attention au cas par cas pour chaque agent les critères 1 ET 2.

Il est impératif d'éviter une évaluation subjective des agents et un classement inéquitable, ce qui est interdit : des agents qui exercent avec le même niveau de fonction, dotés d'une formation ou d'une expérience équivalentes, et positionnés à égalité dans l'organigramme doivent bénéficier du même classement (même cadre d'emplois et même grade). En revanche, *des agents qui se différencient au vu des critères d'intégration ne peuvent pas avoir le même grade*.

S'agissant de la première étape de la réflexion qui doit aboutir au choix du cadre d'emplois, dans le cas où les repères règlementaires tirés de la nomenclature administrative

communale (cf. pages 20 à 31.) **ne sont pas suffisants, il est proposé en page suivante une méthode alternative qui constitue une aide à la décision, mais qui ne saurait en aucun cas se substituer à la bonne application des critères de l'ordonnance FPC.**

5. Proposition de méthode alternative pour classer les agents

Ce projet de classement peut être facilité par la conduite d'un exercice de simulation de recrutement. Il s'agit ci-après d'un travail optionnel, il est tout à fait possible de passer directement à la page 21.

Cet exercice de simulation est une méthode qui a pour seul objectif d'identifier la catégorie et le grade, dans le cadre du processus d'intégration. La simulation est organisée comme suit :

étape 1 : considérer qu'il est nécessaire (théoriquement) de remplacer tous les agents de la commune. Ce remplacement doit se faire à l'identique, c'est-à-dire que le projet de recrutement externe est construit en fonction des missions réelles déjà exercées, sans envisager aucune modification des emplois.

étape 2 : il faut dès lors rédiger une annonce pour recruter les remplaçants. Chaque annonce est rédigée à partir des fiches de poste à jour pour préciser pour chaque agent le diplôme et l'expérience professionnelle nécessaires. Il ne faut pas avoir une approche personnelle de cette opération, mais travailler seulement en fonction du contenu des fiches de postes.
Exemple : recruter la secrétaire-comptable nécessite t-il un BEP, un Bac pro ou un BTS ?

étape 3 : les annonces simplifiées, une fois rédigées pour la totalité des effectifs, sont rassemblées dans un tableau, où apparaît donc le métier, le diplôme et l'expérience, sans les noms et prénoms des agents actuellement en poste.

Exemple de présentation :

métier	diplôme minimum requis	expérience nécessaire pour occuper normalement le poste
secrétaire-comptable	BEP secrétariat-comptabilité	sans
agent de voirie	aucun	sans
chef parc à matériel	BEP mécanique	+10 ans
agent état-civil	BEP secrétariat	sans

étape 4 : le choix de la catégorie hiérarchique s'organise en fonction du diplôme requis, alors que l'expérience peut offrir un indice pour l'identification du grade.

étape 4-1 :
Il faut d'abord reprendre les pré-requis statutaires en matière de recrutement externe :

catégorie	diplôme minimum
D	sans
C	Dnb, Bep, Cap

B	baccalauréat général ou professionnel
A	licence, école d'ingénieur

A partir de la table de référence ci-dessus, il est alors possible d'envisager les catégories :

Exemple de présentation :

métier	diplôme minimum requis	catégorie
secrétaire-comptable	BEP secrétariat-comptabilité	C
agent de voirie	aucun	D
chef parc à matériel	BEP mécanique	C
agent état-civil	BEP secrétariat	C

étape 4-2 :
Il est nécessaire de considérer l'expérience nécessaire pour occuper normalement le poste. Par expérience est entendu le nombre d'années de travail. 6 échelons statutaires séparent théoriquement chaque grade, soit 10 années :

grade	expérience
initial	jusqu'à 10 ans
intermédiaire	de 10 à 20 ans
terminal	au-delà 20 années

Exemple de présentation :

métier	catégorie	expérience nécessaire pour occuper normalement le poste	grade
secrétaire-comptable	C	sans	adjoint
agent de voirie	D	sans	agent
chef parc à matériel	C	10 ans	adjoint principal
agent état-civil	C	sans	adjoint

étape 5 : Il est nécessaire au cours de cette dernière étape de vérifier la cohérence d'ensemble des choix effectués, en replaçant chaque grade identifié pour chaque poste qui figure dans l'organigramme hiérarchique.

A titre d'illustration, deux agents, même s'ils sont dans des services différents, et qui ont le même niveau de diplôme et d'expérience requis, doivent être classés au même grade. A contrario, des agents, même s'ils sont dans des services différents, et qui ont un niveau de diplôme et d'expérience requis différents, ne peuvent pas être classés au même grade.

Une fois la simulation terminée, il est conseillé de s'assurer de la pertinence des résultats de cette démarche agent par agent, en vérifiant leur correspondance avec les nomenclatures administratives présentées aux pages suivantes.

Cadre d'emplois	Repères règlementaires
D	Les fonctionnaires exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir, avec l'expérience, un *référent d'équipe*. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement et de l'hygiène, des transports, ainsi que de la logistique et de la sécurité. Ils peuvent également exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection. Ils peuvent aussi conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage, se charger de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de la maintenance mobilière et immobilière. Ils peuvent également être chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement du premier degré. Les missions des sapeurs-pompiers relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre les incendies, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialisation pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risque chimique, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, …) : ils débutent comme équipier. Les fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » n'ont pas la qualité d'agents de police judiciaire adjoints. Ils exercent notamment les fonctions de surveillant du domaine public dans les limites territoriales et du domaine privé communal, de médiation et d'information.

C	Ils peuvent être chargés, en tant que *chef d'équipe*, de tâches administratives d'application qui supposent la connaissance et comportent l'application des règlements. Ils peuvent en outre effectuer divers travaux de bureautique mais aussi d'enquêtes administratives nécessaires à l'instruction de dossiers, ou d'établissement de rapports. Ils peuvent assurer plus particulièrement les fonctions d'accueil et de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la commune. Les titulaires du brevet d'État de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades. En outre, ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique et la sécurité. Ils peuvent également exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection. Ils peuvent aussi conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage, se charger de la maintenance mobilière et immobilière. Les adjoints sont chargés, en tant que chef d'équipe, de missions et de travaux techniques qui comportent notamment le contrôle de la bonne exécution des travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie. Ils peuvent également participer à la direction et à la réalisation des travaux nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendue. Ces agents peuvent être chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment la surveillance de travaux ou la direction des activités d'un atelier. Ils peuvent aussi être chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils peuvent enfin être chargés de la surveillance de très jeunes enfants dans les cantines. Les missions des sapeurs-pompiers relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre les incendies, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialisation pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risque chimique, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, …) : ils débutent comme chef d'agrès ou chef d'équipe (tenir compte de conditions de formation spécifiques). Les fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » exécutent, sous l'autorité du maire, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils sont chargés d'assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et de constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée Ils peuvent relever des infractions et établir des rapports. En cas de besoin, ils participent aux tâches incombant aux agents de sécurité publique. Ils assurent, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe,

	l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité.
B	Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture. Ils peuvent assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant *la direction d'un bureau ou d'un service*. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement ». Ils peuvent en outre assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication. Il leur est possible de contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité. Ils peuvent conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité, et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre. Ils peuvent par ailleurs participer à *l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux* sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles. *Ils peuvent occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.* Les fonctionnaires de la spécialité « technique » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique et la sécurité. Les fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » exécutent, sous l'autorité du maire, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils sont chargés d'assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et de constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée. Ils peuvent assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas 50. Ils assurent, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité. Ils ont vocation à exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale. Les sapeurs-pompiers débutent comme chef de garde (tenir compte de conditions de formation spécifiques).

A	Les fonctionnaires de la spécialité « administrative » ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie. Ils participent à la conception, *à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques* décidées dans les domaines administratifs, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme. Ils peuvent en outre se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique. Ils peuvent participer à l'étude, au classement, à la conservation, à l'entretien, à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine de la collectivité. Il leur est aussi possible d'assurer l'organisation pédagogique et administrative d'un établissement d'enseignement culturel. En collaboration avec les familles et les institutions, ils définissent les programmes locaux de jeunesse et d'éducation populaire. Ils assurent la gestion d'un équipement sportif et l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives. Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils peuvent enfin exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occuper les emplois administratifs de direction visés au I du présent article. Les fonctionnaires de la spécialité « technique » ont une formation d'ingénieur ou équivalente, et ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie, dans différents domaines. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'aménagement de la ville, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique, des systèmes d'informations et la sécurité. Les fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » assurent *la direction fonctionnelle et opérationnelle* des services de la police municipale communale ou intercommunale. Ils participent à ce titre à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale. Les sapeurs-pompiers débutent comme chef de corps de plus de 50 agents (tenir compte de conditions de formation spécifiques).

Une fois le choix du cadre d'emplois effectué, il est nécessaire d'affiner la démarche en identifiant le grade. Les tableaux ci-après présentent le contenu de la nomenclature administrative. Il peut exister exceptionnellement des particularités propres à certains emplois.

Les agents du cadre d’emplois « exécution » (D) appartenant à la spécialité administrative, technique ou sécurité publique : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b)
Trois grades définitifs

Nom du grade **(par ordre croissant de responsabilité)**	**Fonctions réellement exercées Niveau et nature de l’emploi occupé (1)**	**Diplôme (2a)**	**Expérience professionnelle (2b)**	***Nota bene***
Agent/Agent de sécurité publique	Exerce des tâches individuelles ou exécutées en équipe, qui ne nécessitent pas une expérience professionnelle particulière.	Sans condition de diplômes	Ne nécessite pas d’expérience professionnelle particulière	Agent en début de carrière
Agent qualifié/Agent de sécurité publique qualifié	Activités individuelles ou exécutées en équipe qui nécessitent une première formation professionnelle. Il détient aussi les capacités d'organiser ses tâches quotidiennes et assure seul l'exécution d'opérations instruites par un supérieur hiérarchique. En cas de besoin, il participe aux tâches incombant aux agents.		Au moins **quatre années de services effectifs** dans un emploi communal	
Agent principal/Agent de sécurité publique principal	<u>Expérience professionnelle confirmée</u>. Capacités à coordonner et répartir les activités des agents en tant que *référent d'équipe*. Il peut aussi être amené à effectuer des opérations multiples. En cas de besoin, il participe aux tâches incombant aux agents ou aux agents qualifiés.		Au moins **six années de services effectifs** dans un emploi communal	Un *référent d’équipe* a moins d’autonomie qu’un *chef d’équipe* (pour le chef d’équipe, *cf.* cat. C)

Les agents du cadre d'emplois « exécution » (D) appartenant à la spécialité sécurité civile :
Réunir les conditions 1 + (2a ou 2b) + aptitudes physiques + aptitudes médicales

Nom du grade **(par ordre croissant de responsabilité)**	**Fonctions réellement exercées Niveau et nature de l'emploi occupé (1)**	**Diplôme (2a)**	**Expérience professionnelle (2b)**	***Nota bene***
Sapeur	Le sapeur participe aux opérations de secours en qualité d'équipier opérationnel et dispose d'une attestation de formation qualifiante d'équipier opérationnel confirmé	Sans condition de diplômes	Il justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, **d'une affectation dans un service d'incendie** d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.	Des conditions d'aptitude spécifiques sont indispensables : - des conditions d'aptitude physiques, vérifiées par des tests sportifs - des conditions médicales, vérifiées par une visite particulière Ces pré-requis sont précisés dans l'arrêté n° 1087 DIPAC Cette obligation vaut également pour les grades supérieurs de cette spécialité
Caporal	Le caporal participe aux opérations de secours en qualité de *chef d'équipe.*		Il justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, **de 4 ans de services effectifs dans un service d'incendie** d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.	
Caporal-chef	Le caporal-chef participe aux opérations de secours en qualité de *chef d'équipe* et tient les emplois de chef d'agrès d'un véhicule de secours et d'assistance aux victimes (VSAV) et de chef d'agrès de moyens de secours engageant une équipe sous réserve de détenir les unités de valeurs afférentes.		Il justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, **de 6 ans de services effectifs dans un service d'incendie** d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.	

Les agents du cadre d’emplois « application » (C) appartenant à la spécialité administrative, technique ou sécurité publique : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b) : Deux grades définitifs

Nom du grade (par ordre croissant de responsabilité)	**Fonctions réellement exercées Niveau et nature de l’emploi occupé (1)**	**Diplôme (minimum) (2a)**	**Expérience professionnelle (2b)**	**Nota bene**
Grade provisoire d’adjoint / gardien	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer et qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial d’adjoint ou gardien mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial d’adjoint (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de gardien ou d’adjoint sans reprise d’ancienneté).	Titulaire d’un diplôme de niveau V : - brevet d’enseignement professionnel (BEP) ; - ou certificat d’aptitude professionnelle (CAP) ; - ou diplôme national du brevet (DNB)	Sans condition d’expériences professionnelles	Pour la spécialité « sécurité publique », posséder l’agrément du Procureur de la République et le Haut-commissaire et assermentation auprès du président du tribunal de première instance. Cette obligation vaut également, dans cette spécialité, pour les grades supérieurs.
Adjoint / gardien	Est en mesure d’effectuer des opérations en premier niveau d’autonomie. Il peut organiser et coordonner les activités d’agents en tant que chef d’une équipe. En cas de besoin, il participe personnellement à l’exécution de tâches leur incombant.			
Grade provisoire d’adjoint de classe exceptionnelle	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial d’adjoint.		Au moins **dix (10) années de services effectifs** dans une commune et étant à moins de dix années de l’âge légal de départ à la retraite (60 ans).	
Grade provisoire d’adjoint principal / brigadier	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer et qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal d’adjoint principal mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial d’adjoint principal (ensuite, nommé de plein droit au 1er échelon du grade de brigadier).		« […] *compte tenu de son expérience professionnelle* […] »	
Adjoint principal/ brigadier	Compte tenu de son expérience professionnelle et de la maîtrise de tâches complexes, il peut effectuer des opérations en second niveau d’autonomie. Il peut organiser et coordonner les activités d’agents en tant que chef d’équipe. En cas de besoin, il participe personnellement à l’exécution de tâches leur incombant.			

Les agents du cadre d'emplois « application » (C) appartenant à la spécialité sécurité civile : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b) + aptitudes physiques + aptitudes médicales.

Nom du grade **(par ordre croissant de responsabilité)**	**Fonctions réellement exercées** **Niveau et nature de l'emploi occupé** **(1)**	**Diplôme (minimum)** **(2a)**	**Expérience professionnelle** **(2b)**	***Nota bene***
Grade provisoire de sergent	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer et qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial de sergent mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1[er] échelon du grade initial de sergent (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1[er] échelon du grade de sergent sans reprise d'ancienneté).	Titulaire d'un diplôme de niveau V : - brevet d'enseignement professionnel (BEP) ; - ou certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ; - ou diplôme national du brevet (DNB)	Justifier, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de **6 ans de services effectifs dans un service d'incendie et de secours** d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur - pompier. ET Disposer des unités de valeur de chef d'agrès et de chef d'équipe.	Ils doivent également satisfaire aux conditions d'aptitude physique et médicale de maintien en activité.
Sergent	Le sergent est chef d'agrès et en outre chef d'équipe.			
Sergent de classe exceptionnelle	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de sergent.		Avoir au moins **dix (10) années de services effectifs** dans une commune et être à moins de dix années de l'âge légal de départ à la retraite (60 ans).	
Grade provisoire d'adjudant	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer et qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal d'adjoint principal mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1[er] échelon du grade initial d'adjoint principal (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1[er] échelon du grade d'adjudant sans reprise d'ancienneté).		Justifier, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de **8 ans de services effectifs dans un service d'incendie et de secours** d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. ET Disposer des unités de valeur de chef de garde et de chef d'agrès.	
Adjudant	L'adjudant participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès et assure les fonctions administratives de chef de garde ou de chef de centre.			

Les agents du cadre d’emplois « maîtrise » (B) appartenant à la spécialité administrative, technique ou sécurité publique : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b)

Deux grades définitifs

<table>
<tr><th>Nom du grade
(par ordre croissant de responsabilité)</th><th>Fonctions réellement exercées
Niveau et nature de l’emploi occupé
(1)</th><th>Diplôme
(minimum)
(2a)</th><th>Expérience professionnelle
(2b)</th><th>Nota bene</th></tr>
<tr><td>Grade provisoire de technicien / de chef de service de classe normale</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial de technicien mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial de technicien (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de technicien sans reprise d’ancienneté).</td><td rowspan="5">Titulaire d’un diplôme de niveau IV :

- baccalauréat</td><td rowspan="2">Justifier d’une expérience professionnelle avérée</td><td rowspan="5">Pour la spécialité sécurité civile, chaque grade du cadre d’emplois « maîtrise » est désigné comme suit :

- major pour le grade de technicien ;

- lieutenant pour le grade de technicien principal.</td></tr>
<tr><td>Technicien / chef de service de classe normale</td><td>Il est en mesure d’assurer des missions à contenu technique. Il peut organiser et coordonner les activités d’un ou plusieurs services. Il participe personnellement à l’exécution des tâches lui incombant.

Il peut exercer les fonctions de secrétaire général des communes de moins de 1 000 habitants.</td></tr>
<tr><td>Technicien de classe exceptionnelle / chef de service de classe supérieure</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de technicien.</td><td>Avoir au moins dix (10) années de services effectifs dans une commune et être à moins de dix années de l’âge légal de départ à la retraite (60 ans).</td></tr>
<tr><td>Grade provisoire de technicien principal / de chef de service de classe exceptionnelle</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal de technicien principal mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade terminal de technicien principal (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de technicien principal sans reprise d’ancienneté).</td><td rowspan="2">« […] compte tenu de son expérience professionnelle […] »</td></tr>
<tr><td>Technicien principal / chef de service de classe exceptionnelle</td><td>Compte tenu de son expérience professionnelle et de la maîtrise de tâches complexes, il peut assurer des missions à contenu technique poussé. Il est mesure d’organiser et de coordonner les activités de plusieurs services ou de participer personnellement à l’exécution de tâches leur incombant.

Il peut exercer les fonctions de secrétaire général des communes de moins de 2 000 habitants.</td></tr>
</table>

Les agents du cadre d'emplois « maîtrise » (B) appartenant à la spécialité sécurité civile : réunir les conditions 1 + (2a ou2b) + aptitudes physiques + aptitudes médicales.

<table>
<tr><th>Nom du grade
(par ordre croissant de responsabilité)</th><th>Fonctions réellement exercées
Niveau et nature de l'emploi occupé
(1)</th><th>Diplôme (minimum)
(2a)</th><th>Expérience professionnelle
(2b)</th><th>Nota bene</th></tr>
<tr><td>Grade provisoire de major</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial de major mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial de major (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de major sans reprise d'ancienneté).</td><td rowspan="5">Etre titulaire soit :

- d'un diplôme d'officier de sapeur pompiers volontaires,

- soit de la formation de chef de centre délivré par l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers.</td><td rowspan="2">Justifier d'une expérience professionnelle avérée, soit 10 années au moins de services effectifs dans un service d'incendie d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.</td><td rowspan="5">Ils doivent également satisfaire aux conditions d'aptitude physique et médicale de maintien en activité.</td></tr>
<tr><td>Major</td><td>Le major exerce les fonctions de chef de garde, d'adjoint au chef d'un centre de plus de 15 agents ou de chef de centre.</td></tr>
<tr><td>Major de classe exceptionnelle</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de major.</td><td>Avoir au moins dix (10) années de services effectifs dans une commune et être à moins de dix années de l'âge légal de départ à la retraite (60 ans).</td></tr>
<tr><td>Grade provisoire de lieutenant</td><td>Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal de lieutenant mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade terminal de lieutenant (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de lieutenant sans reprise d'ancienneté).</td><td rowspan="2">Justifier d'une expérience professionnelle avérée, soit 10 années au moins de services effectifs dans un service d'incendie d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.</td></tr>
<tr><td>Lieutenant</td><td>Le lieutenant exerce les fonctions de chef de centre de secours dont le nombre d'agents permanents de la spécialité « sécurité civile » est supérieur à 15 ou d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de 50 agents permanents.</td></tr>
</table>

Les agents du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) appartenant à la spécialité administrative, technique ou sécurité publique : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b)

Trois grades définitifs

Nom du grade (par ordre croissant de responsabilité)	**Fonctions réellement exercées Niveau et nature de l'emploi occupé (1)**	**Diplôme (minimum) (2a)**	**Expérience professionnelle (2b)**	***Nota bene***
Grade provisoire de conseiller	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial de conseiller mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial de conseiller (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de conseiller sans reprise d'ancienneté).	Titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II : - licence	Justifier d'une expérience professionnelle avérée	-
Conseiller	Il est en mesure de diriger un ou plusieurs services, ou comme chargé de mission, de conduire un projet complexe.			
Grade provisoire de conseiller qualifié	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade intermédiaire de conseiller qualifié mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial de conseiller (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de conseiller qualifié sans reprise d'ancienneté).		« […] *compte tenu de son expérience professionnelle* […] »	
Conseiller qualifié	Compte tenu de son degré d'autonomie, il pilote des projets complexes, ou dirige les activités de plusieurs services ou participe personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il peut exercer, par détachement, les emplois fonctionnels comme suit : directeur général des services d'une commune de plus de 2000 habitants, directeur général adjoint des services d'une commune de plus de 10 000 habitants et directeur général des services techniques des communes de plus de 10 000 habitants.			
Grade provisoire de conseiller principal	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal de conseiller principal mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade de conseiller principal (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de conseiller principal sans reprise d'ancienneté).			
Conseiller principal	Compte tenu de son degré d'autonomie, il pilote des projets très complexes, ou dirige les activités de plusieurs services ou participe personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il peut exercer, par détachement, les emplois fonctionnels comme suit : directeur général des services d'une commune de plus de 2000 habitants, directeur général adjoint des services d'une commune de plus de 10 000 habitants et directeur général des services techniques des communes de plus de 10 000 habitants.			

Les agents du cadre d’emplois « conception et encadrement » (A) appartenant à la sécurité civile : réunir les conditions 1 + (2a ou 2b) + aptitudes physiques + aptitudes médicales.
Deux grades définitifs

Nom du grade (par ordre croissant de responsabilité)	**Fonctions réellement exercées Niveau et nature de l’emploi occupé (1)**	**Diplôme (minimum) (2a)**	**Expérience professionnelle (2b)**	***Nota bene***
Grade provisoire de capitaine	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade initial de capitaine mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade initial de capitaine (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de capitaine sans reprise d’ancienneté).	Titulaire d’un diplôme de capitaine de sapeur-pompier volontaire délivré par l’ENSOSP.	Justifier d’une expérience professionnelle avérée, soit **12 années au moins de services effectifs dans un service d’incendie** d’une commune, d’un groupement de communes, d’un établissement public administratif ou d’une structure militaire de sapeur-pompier.	Ils doivent également satisfaire aux conditions d’aptitude physique et médicale de maintien en activité.
Capitaine	Le capitaine exerce les fonctions de chefs de corps de plus de 50 agents de la spécialité « sécurité civile » ou d’adjoint au chef de corps de plus de 100 agents permanents.			
Grade provisoire de commandant	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade intermédiaire de commandant mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade intermédiaire de commandant (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de commandant sans reprise d’ancienneté).		Justifier d’une expérience professionnelle avérée, soit **15 années au moins de services effectifs dans un service d’incendie** d’une commune, d’un groupement de communes, d’un établissement public administratif ou d’une structure militaire de sapeur-pompier.	
Commandant	Le commandant assure la direction d’un corps de plus de 100 agents de la spécialité « sécurité civile » ou d’adjoint au chef de corps de plus de 100 agents permanents. ET Il dispose des unités de valeur de chef de site et de chef de groupement.			
Grade provisoire de lieutenant-colonel	Ce grade est réservé aux agents non titulaires qui exercent des fonctions équivalentes au grade terminal de lieutenant-colonel mais dont le salaire est inférieur au traitement indiciaire correspondant au 1er échelon du grade terminal de lieutenant-colonel (ensuite, nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade de lieutenant-colonel sans reprise d’ancienneté).			
Lieutenant-colonel	« Pas d’intégration »			

Une fois les choix du cadre d'emplois et du grade effectués, selon la méthode classique (avec ou sans la méthode alternative), il est nécessaire de **vérifier que l'agent ne satisfait pas aux conditions de grade exceptionnel.**

Les grades exceptionnels concernent exclusivement les agents qui ont été classés précédemment dans un grade le permettant et qui remplissent deux conditions au jour de l'intégration :

- une condition d'ancienneté : justifier d'au moins dix années de services effectifs dans une commune ;
- ET une condition liée aux droits à la retraite : être à moins de dix années de l'âge limite d'activité au sens de l'article 67 de l'ordonnance n° 2005-10, soit être âgé d'au moins 50 ans.

Ces agents exercent bien des missions qui correspondent au grade d'accès choisi précédemment, mais bénéficient d'un classement particulier pour tenir compte de leur longue expérience. Ce dispositif est clairement de nature incitative.

Les trois grades qui permettent le classement sur un grade exceptionnel sont les suivants :

Cadre d'emplois	Grade d'accès choisi précédemment →	Grade exceptionnel
C	Adjoint	Adjoint de classe exceptionnelle
B	Technicien	Technicien de classe exceptionnelle
A	Conseiller	Conseiller de classe exceptionnelle

La condition n° 3 :
Pour ce faire, il est indispensable que l'assemblée délibérante soit invitée à se prononcer au plus tôt sur les primes. La préparation de la délibération peut nécessiter en effet un temps long, car cela implique l'analyse complète des primes antérieures à la FPC. Par prime, est entendu tout avantage ayant le caractère de complément de rémunération. Cela exclut les prestations d'action sociale (chèque repas, complémentaire retraite…).
La délibération doit porter sur le vote de principe relatif à chaque prime FPC accompagné si nécessaire de la liste des emplois. Les fiches de poste permettent de dresser la liste des emplois communaux puis de décider, après analyse, ceux qui peuvent donner droit au versement des primes. Il faut bien maîtriser le dispositif des nouvelles primes de fonctionnaires communaux (cf. arrêté n° 28 et la note mode d'emploi portant sur le régime indemnitaire).

Les 7 primes statutaires sont les suivantes :

Dénomination	Objet	Conditions
Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires - IFTS	Réalisation d'heures supplémentaires	A et B
Prime de polyvalence	Exercice régulier et continu d’au moins deux emplois relevant de plusieurs spécialités	C et D
Prime d’isolement	Mobilité des cadres vers des espaces isolés	A et Technicien principal
Prime de responsabilité	Responsabilités d’encadrement de personnels	Exercer l’un des emplois ou l’une des fonctions prévues par l’arrêté n°28
Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants	Risques d'accident corporel ou de lésion organique, d'intoxication, de contamination, et réalisation de travaux incommodes ou salissants	Exposition avérée. Pas de cadre d’emplois ou de grade. Les agents de la spécialité « sécurité civile » en bénéficient de plein droit
Indemnité de travail de nuit	Travail habituel de nuit	Exercer de manière habituelle un travail effectif de nuit durant 6 heures consécutives, entre 20h et 5h du matin.
Indemnité de responsabilité de caisse	Responsabilité pécuniaire et personnelle de caisse	les régisseurs de recettes ou d'avances titulaires et leurs suppléants lorsque ceux-ci les remplacent.

Les primes sont règlementaires, en ce sens qu’une commune peut voter l’ensemble, ou une seule partie, voire aucune des primes. En revanche, le conseil municipal n’a pas le droit de créer d’autres primes.

cf. mode d’emploi relatif au régime indemnitaire.

La condition n°4 : Calculer le salaire de référence
Le calcul du salaire actuel de référence est réalisé à partir du bulletin de salaire et de la délibération portant création des primes relevant de la FPC. Cette étape permet d'identifier l'échelon indiciaire et l'indice, et de pouvoir nommer l'agent éventuellement, si nécessaire, sur un grade provisoire.

Le salaire de référence incorpore en valeur le salaire brut perçu à la date de l'intégration de l'agent et les primes et compléments acquis que l'agent perçoit (si le statut particulier du grade prévu de fonctionnaire ne prévoit pas de primes ou compléments équivalents).

Il faut bien maîtriser deux dispositifs très différents, celui des primes actuelles de la commune et celui des nouvelles primes de fonctionnaires communaux (arrêté n°28).

Toutes les primes actuelles qui n'ont pas de *correspondance* dans la FPC doivent être ajoutées au salaire dit de référence. L'appréciation de l'équivalence est de la responsabilité du maire.
Les primes statutaires sont les suivantes :

- **identifier l'échelon indiciaire** (art. 76)

Le salaire de référence, une fois calculé, permet d'identifier l'échelon dans la grille indiciaire (cf. les grilles des statuts particuliers – arrêtés n°13 à 16). L'identification de l'échelon ne relève pas d'un choix du maire, mais d'un calcul défini par des obligations règlementaires bien précises.

Dans le grade choisi précédemment, *l'échelon correspond au niveau de rémunération prévu pour le fonctionnaire égal ou immédiatement supérieur au salaire de référence calculé. A chaque échelon, correspond dans la grille un indice.*

Exemple 1 :

L'agent G. a été classé au grade d'agent qualifié. Son salaire actuel brut mensuel est de 176 000 francs et il n'a pas de prime.

La grille indiciaire du grade correspondant indique que le traitement indiciaire supérieur ou égal au salaire perçu est de 179 070 francs, soit l'échelon 2.

Traitement indiciaire	170 610	**179 070**	187 530	195 990	204 450	212 910	221 370
Echelon	1	2	3	4	5	6	7

Exemple 2 :

L'agent B. classé au grade d'agent qualifié perçoit un salaire actuel brut mensuel de 176 000 francs, sans prime. Il occupe un emploi d'une durée de 36 heures par semaine.

Le salaire de référence doit être recalculé à temps plein : (cela ne signifie pas que l'agent sera intégré à temps complet – cf. condition n°4 ci-après).

. calcul du coefficient : 36/39 = 0,9231.
0,9231 x 100 = 92,31
100/92,31 = 1,0833
. calcul du salaire équivalent temps plein : 176 000 * 1,0833 = 190 662 francs

La grille indiciaire du grade correspondant indique que le traitement indiciaire supérieur ou égal au salaire perçu est de 195 990 francs, soit l'échelon 4.

Traitement indiciaire	170 610	179 070	187 530	**195 990**	204 450	212 910	221 370
Echelon	1	2	3	4	5	6	7

L'agent, une fois intégré, percevra comme traitement mensuel :
195 990 x 0,9231 = 180 918 francs

Exemple 3 :

L'Agent J. a été classé au grade d'agent qualifié. Son salaire actuel brut mensuel est de 176 000 francs, mais il perçoit une prime mensuelle d'ancienneté de 24 000 francs.

Cette prime d'ancienneté n'a pas de correspondance dans le dispositif statutaire défini par l'arrêté n°28. Il est indispensable d'incorporer cette prime dans le salaire de référence. Après nomination, l'agent fonctionnaire ne percevra plus cette ancienne prime, devenue caduque.

Le salaire de référence est donc de 176 000 + 24 000 = 200 000 francs

La grille indiciaire du grade correspondant indique que le traitement indiciaire supérieur ou égal au salaire de référence perçu est de 204 450 francs, soit l'échelon 5.

Traitement indiciaire	170 610	179 070	187 530	195 990	**204 450**	212 910	221 370
Echelon	1	2	3	4	5	6	7

.Dans l'exemple 1, l'agent, dans le cadre de l'intégration, est nommée sur le grade d'agent qualifié à l'échelon 2.

.Dans l'exemple 3 ci-dessus, l'agent, dans le cadre de l'intégration, est nommée sur le grade d'agent qualifié à l'échelon 5.

Exemple 4 :

L'Agent K. a été classé au grade d'agent qualifié dans la spécialité technique. Son salaire actuel brut mensuel est de 176 000 francs, et perçoit une prime mensuelle de salissure de 24 000 francs.

Il n'est pas possible d'incorporer cette prime dans le salaire de référence, car la prime correspondante existe dans le statut.

Après nomination, l'agent fonctionnaire ne percevra plus cette ancienne prime, devenue caduque, mais sa prime de fonctionnaire appelée prime de sujétion.

Le salaire de référence est donc celui de l'exemple 1, soit un classement à l'échelon 2.

Il faut en outre calculer le montant de la prime statutaire :

Le cas le plus simple est le versement par la commune d'une prime forfaitaire de 24 000 f. Ce montant est identique chaque mois. Il faut considérer le dernier montant versé.
Dans le cas d'une prime soumise à des variations d'un mois à l'autre, il est nécessaire de calculer la moyenne annuelle des primes de salissure perçues au cours des 12 derniers mois. Ici, pour l'exercice, nous prenons l'exemple d'une moyenne annuelle d'un montant de 24 000 f.

. équivalence en points indiciaires : montant actuel / valeur du point d'indice
soit 24 000 / 1410 = 17 points
. barème statutaire correspondant : 9 points (c'est le maximum autorisé), soit 12 690 francs
. montant de l'indemnité compensatrice : 24 000 – 12 690 = 11 310 francs

Cet agent percevra un traitement indiciaire de 179 070 francs + une prime de sujétion de 24 000 francs (9 points + prime compensatrice en valeur de 11 310 francs).

La prime compensatrice n'est pas exprimée en points d'indice, mais en valeur monétaire. Seules les primes statutaires ont pour référence les points d'indice. Cela signifie qu'au fur et à mesure de l'augmentation de la valeur du point d'indice, la prime statutaire va augmenter et la prime compensatrice va baisser pour conserver le total de 24 000 f jusqu'à être égale à 0 et s'éteindre. Par la suite, seule la prime statutaire sera versée et augmentera à chaque réévaluation du point d'indice.

Nota bene 1 : si la prime actuelle est 11 000 f, il faut utiliser la même méthode que celle qui permet d'identifier l'échelon au regard du salaire. Dans ce cas, le montant de la prime est de 7,8 points arrondis à 8 points, l'agent perçoit une prime de sujétion de 11 280 francs.

Nota bene 2 : si la prime actuelle est inférieure au barème FPC minimum, par exemple à 2000 f l'agent bénéficie de la différence, soit 3 points au minimum, et percevra une prime de sujétion de 4230 f.

Exemple 5 : la nécessité de classer un agent avec une indemnité différentielle

L'Agent M. a été classé au grade d'agent qualifié. Son salaire actuel brut mensuel est de 250 000 francs.
L'étude de la grille indiciaire indique que le salaire perçu est supérieur au traitement maximum de la grille indiciaire soit l'échelon 12.

Traitement indiciaire	198 810	205 860	214 320	222 780	231 240	239 700	**249 570**
Echelon	6	7	8	9	10	11	12

Il n'est pas possible de classer l'agent à un grade supérieur, (le salaire ne conditionne nullement le choix du cadre d'emplois ou du grade, cela est interdit). En revanche, est prévu un dispositif compensatoire :

L'agent percevra son traitement indiciaire de 249 570 et une indemnité (ce n'est pas une prime) du montant de la différence soit 460 francs. Son revenu mensuel sera bien de 250 000 francs, et il sera classé à l'échelon 12.

L'indemnité compensatrice n'est pas exprimée en points d'indice, mais en valeur monétaire. Seules les primes statutaires et les traitements indiciaires ont pour référence les points d'indice. Cela signifie qu'au fur et à mesure de l'augmentation de la valeur du point d'indice, le traitement indiciaire va augmenter et l'indemnité compensatrice va baisser pour conserver le total de 250 000 f jusqu'à être égale à 0. Par la suite, seule le traitement indiciaire augmentera à chaque réévaluation du point d'indice.

Exemple 6 : la nécessité de classer un agent sur un grade provisoire

L'Agent V. a été classé au grade d'Adjoint principal. Son salaire actuel brut mensuel est de 220 000 francs.
C'est le cas de figure contraire de l'exemple 3. L'agent perçoit un salaire actuel inférieur à l'échelon minimum de la grille du grade correspondant mais inférieur également à un échelon du grade provisoire correspondant.

Traitement indiciaire	~~265 080~~	273 540	282 000	290 460	298 920	307 380	315 840
Echelon	~~1~~	2	3	4	5	6	7

Lorsqu'un grade provisoire existe et que le traitement indiciaire est supérieur au salaire actuel, l'agent est classé à l'échelon immédiatement supérieur :

Grade provisoire d'adjoint principal :

Traitement indiciaire	**236 880**
Echelon	1

L'agent V. est classé à l'échelon 1 et percevra un traitement indiciaire de 236 880 francs.
NB : Si son salaire se situait entre 236 881 francs et 265 080 francs, l'agent V. serait classé obligatoirement à l'échelon 1 du grade définitif.

Après avoir identifié clairement le cadre d'emplois, le grade et l'échelon, en ayant pris soin de rassembler les pièces justificatives dans un dossier, il reste à accomplir les formalités règlementaires nécessaires.

La condition n°5 : le temps de travail hebdomadaire de référence

Cette dernière étape dans le travail préparatoire de classement permet de distinguer deux types d'emploi des fonctionnaires. La méthode est la suivante :

Les emplois à temps complet (39h/semaine ou moyenne de 39h/semaine/période)
= temps complet

ou

Les emplois actuels à temps partiel = temps non complet

Selon le cas, les emplois de fonctionnaire à créer figureront sur des délibérations distinctes.

La condition n°6 : la ou les spécialités statutaires

A partir de la fiche de poste, chaque agent doit être positionné sur l'une des quatre spécialités statutaires : administrative, technique, sécurité publique ou sécurité civile. Ce choix sera inscrit dans l'arrêté de nomination. Attention, il conditionne la mobilité entre métiers du futur fonctionnaire communal. A noter qu'un agent peut être classé, par application du principe de polyvalence, sur deux spécialités à la fois. En revanche, cumuler trois ou quatre spécialités est interdit par le statut.

Les six étapes techniques qui ont été présentées ont pour but, rappelons-le, de définir le classement de l'agent comme fonctionnaire. Au cours de ce travail préparatoire, le maire peut, dans l'intérêt de tous, communiquer en interne sur le projet communal d'intégration. L'objectif est d'éviter que les agents ne découvrent leur classement après la publication de la délibération les concernant ! Cette communication peut inclure un ou des moments de dialogue. L'échange de points de vue peut être constructif, sans déboucher

pour autant sur une codécision : l'intégration reste de la seule responsabilité du maire.

6. La délibération du conseil municipal et le droit d'option de l'agent (art. 75)

Les éléments techniques préparés précédemment vont permettre de rédiger le projet de délibération qui vient créer le tableau des effectifs de fonctionnaires. Cette délibération est obligatoire pour ouvrir les emplois et nommer les agents en tant que fonctionnaires.

« Dans un délai de trois ans au plus à compter de la publication de chaque statut particulier, les organes délibérants ouvrent, par délibération, les emplois correspondants. »

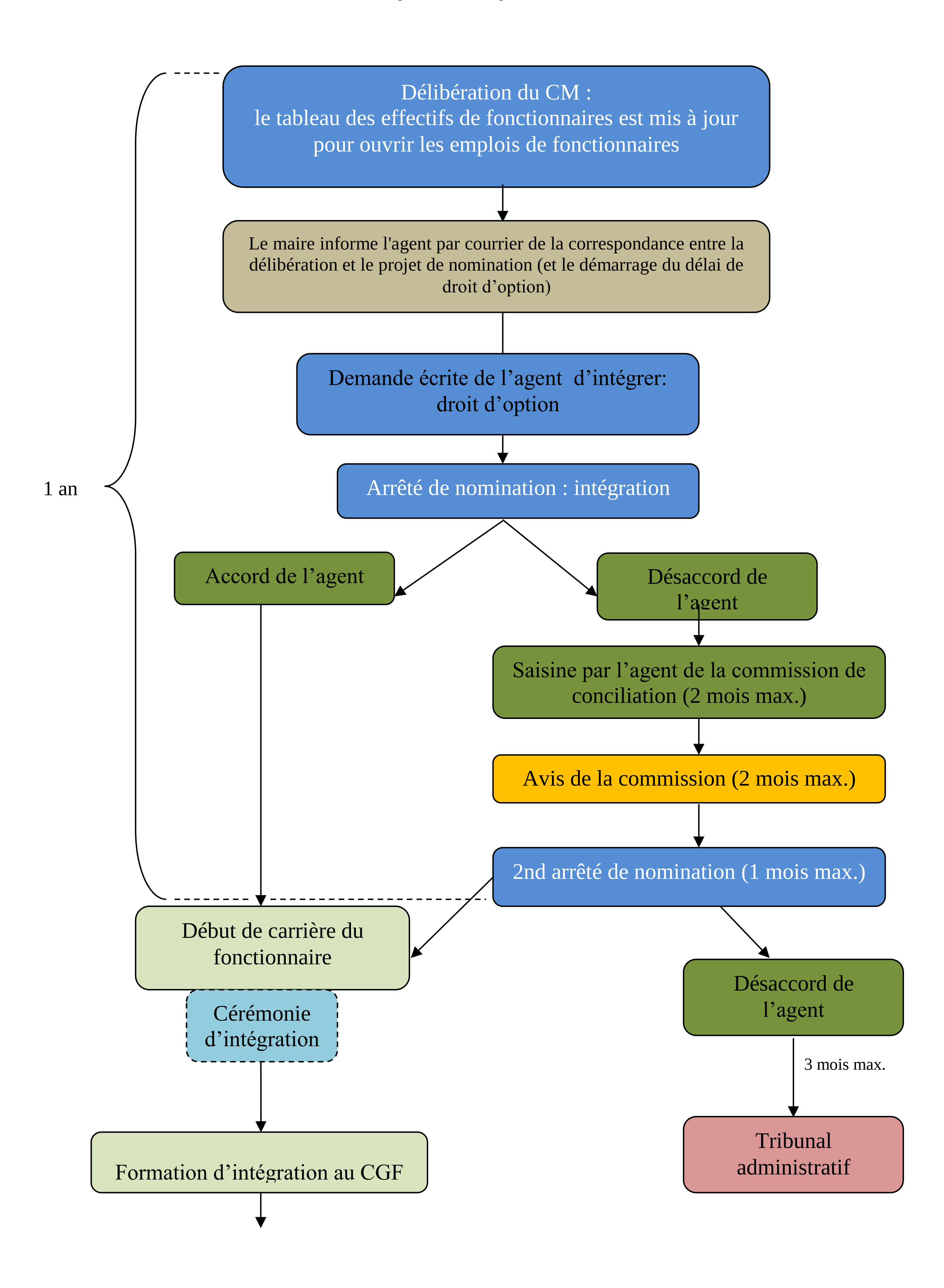
La délibération précise exclusivement le cadre d'emplois, le grade et les effectifs ainsi que la durée hebdomadaire de travail de référence. La délibération n'est jamais nominative. Cette délibération est soumise au contrôle de légalité. Il existe deux types de tableaux des effectifs : les fonctionnaires sont à temps complet, et ceux qui sont à temps non complet.

Il est nécessaire d'informer l'agent du contenu du projet d'intégration le concernant, car à la date exécutoire de la délibération, démarre la période dite d'option d'un an que doit exercer chaque agent.

Sont présentées ci-après :

- *le processus d'intégration depuis la délibération jusqu'à la nomination ;*
- *les modèles de délibération : emplois permanents à temps complet et emplois permanents à temps non complet.*

La présentation du processus d'intégration depuis la délibération jusqu'à la nomination


Délibération du CM :
le tableau des effectifs de fonctionnaires est mis à jour pour ouvrir les emplois de fonctionnaires
Le maire informe l'agent par courrier de la correspondance entre la délibération et le projet de nomination (et le démarrage du délai de droit d'option)
Demande écrite de l'agent d'intégrer: droit d'option
Arrêté de nomination : intégration
1 an
Accord de l'agent
Désaccord de l'agent
Saisine par l'agent de la commission de conciliation (2 mois max.)
Avis de la commission (2 mois max.)
2nd arrêté de nomination (1 mois max.)
Début de carrière du fonctionnaire
Cérémonie d'intégration
Désaccord de l'agent
3 mois max.
Formation d'intégration au CGF
Tribunal administratif

Modèle de délibération ouvrant les emplois permanents à temps complet au titre de l'intégration

M. le maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune, à partir de sa proposition, d'ouvrir les emplois à temps complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Le conseil municipal,
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu l'arrêté n° 1116 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
Vu l'arrêté n° 1117 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;
Vu l'arrêté n° 1118 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;
Vu l'arrêté n° 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution » ;
Sur la proposition du Maire,
Après en avoir délibéré *(à l'unanimité ou à la majorité)*,

DÉCIDE

1. APPROUVE comme suit, le tableau des emplois à temps complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de la Polynésie française (le contenu du tableau constitue un exemple) :

Postes budgétaires	Cadres d'emplois	Emplois	Spécialité	Grades
………… …….. ……….	**A – Conception et encadrement**	…….. ……… ……..	………. ………… …………	…………… …………… ……………
…………….. …………… …………..	**B – Maîtrise**	……….. ……….. ……….. ………	………….. ………… ……….	……………… …………… …………..
………….. …………… …………..	**C – Application**	……………… ………….. ……………...	…………… ……….. ………..	…………………. …………….. ……………...
………….. ………….. ……………	**D – Exécution**	………….. ………… …………	………. ……….. …………	…………………. ……………….. ………………….

2. DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi ouverts sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Fait à ………….., le ………………...
Le Maire *(ou le président)*,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-6 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de trois mois à compter de la date de sa publication ;
- Transmet l'acte au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le : ……………… *(date de la transmission).*

Modèle de délibération ouvrant les emplois permanents à temps non complet au titre de l'intégration

M. le maire rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune, à partir de sa proposition, d'ouvrir les emplois à temps non complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu le décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment ses articles 100 et suivants ;

Vu l'arrêté n° 1116 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;

Vu l'arrêté n° 1117 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;

Vu l'arrêté n° 1118 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;

Vu l'arrêté n° 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution » ;

Sur la proposition du Maire,

Après en avoir délibéré *(à l'unanimité ou à la majorité)*,

DÉCIDE

1. APPROUVE comme suit, le tableau des emplois à temps non complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de la Polynésie française (le contenu du tableau constitue un exemple) :

Postes budgétaires	**Cadres d'emplois**	**Emplois**	**Spécialité**	**Grades**	**Durée hebdomadaire de travail effectif**
……….. ………... …………	**A – Conception et encadrement**	……… ……….	…….. ………	…………….. …………….. …………….	…………… ………… …………
.... ……… ………	**B – Maîtrise**	……….. ………	……….. …………	……………… …………….. …………….	…………… ………….. ……………
……….. ………… …………	**C – Application**	……… ……… ………	………… ……… ………	…………….. …………… …………….	………….. ………….. …………...
……… ……… ………..	**D – Exécution**	……….. ………… ………	.... …….. ………..	……………… …………….. ……………...	………… ………….. ……………

2. DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi ouverts sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Fait à ………….., le ………………...

Le Maire (*ou le président)*,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- Informe que conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-6 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de trois mois à compter de la date de sa publication ;
- Transmet l'acte au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le : ……………… *(date de la transmission).*

7. Informer l'agent (art. 75)

Chaque agent dispose d'un droit d'option qu'il exerce personnellement dans un délai d'un an à compter de la délibération : chaque agent a le choix entre intégrer ou ne pas intégrer. Ce délai de réflexion d'une année est une durée maximum. Encore faut-il que l'agent soit informé, ce que ne permet pas directement la délibération qui n'est pas nominative.

C'est la raison pour laquelle le maire doit informer l'agent du contenu du projet d'intégration l'intéressant. Ce courrier est à rédiger en fin de processus puisqu'il est la conjonction de trois types d'opération : la liste d'aptitude, le choix du grade et de l'indice et la délibération relative au tableau des effectifs.

Exemple de courrier d'information :

Madame,

Au vu des éléments de votre dossier d'intégration, dont votre inscription sur la liste d'aptitude, j'ai l'honneur de vous informer que suite à la délibération du conseil municipal en date du xx/xx/xx portant actualisation du tableau des effectifs des emplois permanents, vous réunissez à ce jour l'ensemble des conditions pour être nommé fonctionnaire communal dans le cadre de la procédure exceptionnelle d'intégration.

Pour ce faire, j'ai pris la décision de vous proposer d'intégrer, à temps complet, dans le cadre d'emplois C, au grade d'agent qualifié, à l'échelon 6, dans la spécialité technique, compte tenu des éléments actuels. Je vous informe que conformément à l'ordonnance n°2005-10, les conditions matérielles de votre intégration seront celles du jour de votre intégration décidée par arrêté municipal.

Je vous rappelle enfin que vous pouvez exercer ce droit d'option jusqu'au xx/xx/xx, sans possibilité de prolongation. Notez bien qu'en l'absence de réponse écrite de votre part ou bien d'une réponse négative, vous serez déclaré avoir renoncé définitivement à devenir fonctionnaire dans le cadre de la procédure exceptionnelle d'intégration.

A noter :

- L'agent qui est partie prenante au processus d'intégration ne peut seulement être licencié au cours de la période d'option que pour insuffisance professionnelle ou pour motif disciplinaire.

- La délibération vaut décision générale de la part du maire. De la sorte, il ne peut revenir sur l'essentiel de son offre (catégorie hiérarchique, grade et échelon). Le choix final de l'échelon tient compte du salaire et des éléments accessoires à prendre en considération le jour de la réunion du conseil, pour incorporer une augmentation qui aurait pu avoir lieu entre l'instruction du dossier et la date du conseil.

Dans le cas où l'agent accepte les conditions de son intégration, ce dernier doit formaliser sa décision personnelle.

8. La demande définitive de l'agent (art. 76)

C'est une étape importante dans le processus d'intégration. L'agent doit clairement manifester son intention d'intégrer, dans le cadre d'emplois, sur le grade et son échelon et le temps de travail hebdomadaire de référence.

Exemple de courrier de demande définitive de l'agent d'intégrer :

> *Monsieur le maire,*
>
> *J'accuse réception de votre courrier en date du xx/xx/xx relatif au projet de mon intégration.*
>
> *Aussi, j'ai l'honneur de vous confirmer ma demande d'intégrer la fonction publique communale en étant nommé à temps complet, dans le cadre d'emplois C, au grade d'agent qualifié à l'échelon 6, dans la spécialité technique, exception faite des évolutions intervenues entre votre projet d'intégration et votre notification définitive.*

9. La notification du Maire (art. 78)

A partir du tableau des effectifs à jour (qui a prévu l'emploi de fonctionnaire correspondant), de l'arrêté portant inscription sur la liste d'aptitude, et du courrier d'engagement de l'agent, le maire, par arrêté, notifie sa décision de nomination. Le maire se doit de notifier cette décision dès réception du courrier de demande adressé par l'agent, pour éviter tout risque de nouveau calcul du salaire de référence qui pourrait intervenir au cours de cette période.

L'agent devient directement titulaire (fonctionnaire communal – titulaire de son grade c'est-à-dire que son grade lui appartient, indépendamment des postes occupés et des mutations professionnelles).

Cette titularisation est directe, elle intervient en effet sans *stage* de titularisation préalable. (Un stage de titularisation est une période probatoire d'une année où le grade n'est pas acquis définitivement).

Cet arrêté est notifié à l'agent et transmis au contrôle de légalité (pour contrôle) et au centre de gestion et de formation (pour information). Un original de l'arrêté de nomination est versé obligatoirement au dossier individuel de l'agent.

C'est le dernier acte règlementaire du processus d'intégration et le premier de la carrière du fonctionnaire.

L'ancienneté sur l'échelon et la carrière de l'agent débutent à compter de la date de nomination. Il n'y a pas de reprise d'ancienneté, cette dernière ayant été déjà prise en compte auparavant par le calcul du salaire de référence (le choix de l'échelon).

L’arrêté de nomination est l’acte administratif qui entraine la fin, de facto, de l’ancien contrat de travail. Il faut rappeler que le fonctionnaire n’a pas de contrat de travail, sa situation juridique dépend des textes qui composent le statut de la FPC et des arrêtés nominatifs le concernant (nomination, avancement, primes éventuelles…).

La nomination dans un grade entraîne l’obligation pour le bénéficiaire d’en assurer les fonctions et les responsabilités correspondantes, celles-ci étant précisées dans le statut propre au cadre d’emplois.

L’agent titulaire a également l’obligation de suivre la formation statutaire dite d’intégration dispensée par le centre de gestion et de formation.

C’est à partir de la notification du Maire, que l’agent, en cas de désaccord sur tout ou partie des conditions d’intégration (choix du cadre d’emplois, du grade, de l’échelon), a la possibilité de saisir la commission de conciliation. L’agent se doit de saisir cette instance le plus rapidement possible, car la saisine ne suspend pas le délai d’option d’une année.

Proposition de modèle d'arrêté de nomination dans le cadre de l'intégration :

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code du service national ;
Vu les articles 100 et suivants du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
Vu l'article 1er de l'arrêté n° 1110 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle, du comité médical et de la commission de réforme ;
Vu l'arrêté n° 1116 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
Vu l'arrêté n° 1117 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;
Vu l'arrêté n° 1118 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;
Vu l'arrêté n° 1119 DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution » ;
Vu l'arrêté n° xx, du xx/xx/xx portant inscription de M./Mme …… sur les listes d'aptitude ;
Vu le tableau des effectifs de la commune / de l'établissement établi pour le budget de l'année xx et notamment la délibération n° xx du xx/xx/xx ;

Considérant que M./Mme ………. est inscrit(e) sur la liste d'aptitude à l'accès au cadre d'emplois des………. au titre de l'intégration

ARRETE

Article 1er : M./Mme ………. est nommé(e) en qualité de fonctionnaire dans le cadre d'emplois des ………., à compter du ……….

Article 2 : M./Mme ………. occupera, dans ce cadre d'emplois, dans la spécialité …………. l'emploi suivant : ………., à temps complet / à temps non complet pour une durée de service de ……….

Article 3 : A la date de sa nomination, M./Mme ………. est classé(e), sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois X de la façon suivante :
………………………………………………………………… *(préciser le grade et l'échelon)*

Article 4 : A compter de sa nomination, M./Mme ………. sera rémunéré(e) sur la base suivante : (*préciser l'indice)*

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- au représentant de l'Etat ;
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte
- transmis le xx/xx/xxxx
- notifié le xx/xx/xxxx

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date
Signature de l'agent

10. La possibilité de saisir la commission de conciliation (art. 77 & 78)

Cette commission officielle est créée dans chaque subdivision administrative et est présidée par le chef de la subdivision administrative ou son représentant. Cette commission comprend, à parts égales, des élus communaux de la subdivision d'une part, et des représentants des organisations syndicales représentatives du personnel communal d'autre part. Elle peut faire appel à des personnes extérieures en qualité d'expert.

L'arrêté de nomination peut faire l'objet d'une contestation de la part de l'agent (qui vient d'être nommé fonctionnaire) auprès de la commission de conciliation dans le respect d'une procédure précise (cf. arrêté des statuts FPC n°5) :

L'agent doit constituer un dossier (cf. annexe 2 page 52) :

- L'agent doit adresser son courrier à la commission dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de notification de l'arrêté de nomination ;
- Le courrier de saisine doit exposer clairement les motifs de la contestation ;
- L'agent concerné doit accompagner son courrier des pièces constitutives du dossier :
    - le récapitulatif de sa carrière avec les pièces justificatives ;
    - la copie de ses diplômes ;
    - la copie de sa demande d'intégration ;
    - la copie de l'arrêté de nomination ;
    - tout autre document de nature à éclairer la commission.

La procédure de saisine est transparente, en effet le président de la commission transmet au maire dans un délai de quinze jours la copie de la demande. La commission doit statuer sur les demandes dans un délai maximum de deux mois à compter de leurs notifications au vu des pièces (cf. annexe 3 page 53 à propos du dossier à rédiger par l'employeur).

Cette commission est consultative, en ce sens qu'elle n'a aucun caractère obligatoire : le maire peut maintenir sa position même si elle diffère de l'avis.

Le maire doit ensuite statuer à nouveau sur la demande d'intégration dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de l'avis de la commission, ou bien avant la fin du délai d'option. Pour ce faire, il doit adresser un nouvel arrêté de nomination si sa position suit l'avis de la commission :

- Il peut suivre l'avis de la commission et modifier le contenu du premier arrêté ;
- S'il ne suit pas cet avis, il adresse une note expliquant son refus de suivre l'avis de la commission de conciliation.

Le second arrêté (ou le premier en cas de maintien de sa position initiale) a valeur de décision définitive, la procédure d'intégration est terminée. Le fonctionnaire, en dehors de l'avancement organisé par le statut de la FPC, est titulaire de son grade.

Dans le cas d'un désaccord définitif entre le fonctionnaire qui vient de bénéficier de l'intégration et le maire, l'agent a la possibilité d'exercer un recours auprès du tribunal administratif de la Polynésie française sur l'arrêté litigieux. Le TA peut être saisi dans un délai maximum de 3 mois à compter de la publication au Journal officiel de la Polynésie française de l'arrêté de nomination.

11. Proposition d'organisation d'une cérémonie

Il n'est pas souhaitable, compte tenu du rôle important de l'institution communale, de limiter l'intégration à une simple formalité administrative et financière. Il faut rappeler ici que l'acquisition du statut de fonctionnaire, par l'intégration, et sans concours administratif, reste une procédure exceptionnelle au plus grand bénéfice des agents.

Le maire peut organiser, dans les six mois de la date de l'arrêté de nomination, une rencontre solennelle qui réunit les élus et les agents dans la salle du conseil.

Cet instant a pour vocation de marquer le passage vers le statut de fonctionnaire communal des agents qui ont intégrés, et de réaffirmer qu'ils sont les garants du service public de proximité mis en œuvre en Polynésie française.

Les modalités d'organisation sont à définir par le maire. Cela peut prendre la forme notamment d'un discours du maire pour rappeler l'importance des communes et les valeurs du service public, et la remise à chaque agent d'un document (par exemple une charte des devoirs et des droits du fonctionnaire communal).

* * * *

Annexe 1

Modèle de formulaire individuel à présenter par le maire à la commission spéciale

Formulaire à présenter par le maire/le président à la commission spéciale d'intégration

Nom de la collectivité : .... …………………………………………………..

M ☐ Mme ☐ Melle ☐
Nom : .... Prénom :
.... ……….
Nom de jeune fille : ....
N° CPS : .... Statut actuel :…………………………………………
Grade actuel :…..Fonction occupée :

Rubrique 1 : la qualification du contrat de droit public à durée indéterminée

joindre tout justificatif : contrat ou arrêté de recrutement, de renouvellement.

☐ 1.1. Le 26 juin 2011, l'agent occupait un emploi permanent (en fonction ou en congés)

☐ 1.2.1 L'agent a accompli des services continus d'une durée minimale d'un an au cours des trois
années civiles précédentes

☐ 1.2.2. L'agent est bénéficiaire d'un contrat d'une durée de plus de 12 mois

☐ 1.2.3. L'agent est bénéficiaire d'un contrat renouvelé par tacite reconduction pendant une durée totale supérieure à 12 mois

Rubrique 2 : les conditions d'activité

☐ 2.1. L'agent, à la date de l'intégration, est en fonction ou bénéficie d'un congé

☐ 2.2. L'agent a accompli des services effectifs d'au moins 1 année dans un emploi permanent

Rubrique 3 : l'aptitude réglementaire individuelle

☐ 3.1. L'agent possède la nationalité française
(joindre la copie d'un titre en cours de validité : CNI, passeport, (ou extrait du livret de famille si acquisition))

☐ 3.2. L'agent jouit de ses droits civiques et les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions
(joindre l'extrait du bulletin n°2 et l'attestation du maire si des mentions sont apportées sur le bulletin n° 2)
☐ 3.3. L'agent est en position régulière au regard du code du service national
(joindre copie de la situation du BSN)

☐ 3.4. L'agent remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
(Joindre l'attestation du médecin du travail effectué dans l'année précédant la transmission du dossier à la commission)

Partie réservée à la commission spéciale d'intégration.
date d'enregistrement :../…/…..
Vu le dossier examiné en commission le …/…/…..,
le président, après examen des éléments d'information délivrés par le maire/le président, émet

☐ *un avis favorable* ☐ *un avis défavorable*
à l'inscription de l'agent sur la liste d'aptitude qui le déclarera officiellement apte à l'intégration.
Signature :

Annexe 2

Formulaire à présenter par l'agent à la commission de conciliation

L'agent :

M ☐ Mme ☐ Melle ☐
Nom : .... Prénom : ....
Nom de jeune fille : ....
N° CPS fille : ....
Poste occupé : ....
Nom de la collectivité employeur : .... ……………………………………………………..

A l'appui d'une note qui expose clairement le motif de la contestation accompagné des arguments techniques, joindre les pièces nécessaires à l'instruction du différend.

(Cocher svp les pièces jointes nécessaires à l'instruction)

☐ L'avis de la commission spéciale d'intégration

☐ L'arrêté établissant la liste d'aptitude

☐ La délibération portant sur la création des emplois de fonctionnaires

☐ La délibération portant création des primes

☐ La copie du courrier d'information informant l'agent du projet d'intégration

☐ La copie du courrier de demande définitive d'intégrer de l'agent

☐ L'arrêté de nomination, en date du :

☐ La fiche de poste de l'agent

☐ La copie des titres et diplômes de l'agent

☐ Le curriculum vitae de l'agent

☐ L'organigramme de la commune

☐ Autre : .... ……………………………………………………..
.... ……………………………………………………..
.... ……………………………………………………..

A : ....

Le …/…/……

signature :

Annexe 3

Formulaire à présenter par le maire/le président à la commission de conciliation
Nom de la collectivité : .... …………………………………………………….. Représentée par : .... ……………………………………………………..
L'agent : M ☐ Mme ☐ Melle ☐ Nom : .... Prénom : .... Nom de jeune fille : .... N° CPS fille : .... Poste occupé : ....
A l'appui d'une note de présentation des arguments techniques du maire/du président, joindre seulement les pièces nécessaires à l'instruction du différend. (Cocher svp les pièces jointes nécessaires à l'instruction)
☐ L'avis de la commission spéciale d'intégration ☐ L'arrêté établissant la liste d'aptitude ☐ La délibération portant sur la création des emplois de fonctionnaires ☐ La délibération portant création des primes ☐ La copie du courrier d'information informant l'agent du projet d'intégration ☐ La copie du courrier de demande définitive d'intégrer de l'agent ☐ L'arrêté de nomination, en date du : ☐ La fiche de poste de l'agent ☐ La copie des titres et diplômes de l'agent ☐ Le curriculum vitae de l'agent ☐ L'organigramme de la commune ☐ Autre : .... …………………………………………………….. .... …………………………………………………….. .... ……………………………………………………..
A : .... Le …/…/…… Le maire/Le président :

Annexe 4 : Modèle d'arrêté pour les communes (contrôle A PRIORI)

Cas 1 : modification par arrêté d'un arrêté qui avait prévu initialement un CDD

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M(Mme) xxxx, **agent de droit public**, et en particulier l'arrêté n° xx/xxxx relatif à son recrutement pour un durée déterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

A R R E T E

Article 1er : L'arrêté portant recrutement de M./Mme xxxxx pour une durée déterminée du xxx au xxxx sur un emploi permanent est modifié comme suit :
M./Mmexxxxx est recruté(e) pour une **durée indéterminée** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire dès son approbation par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans l'arrêté de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent arrêté pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :

- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent

Annexe 5 : Modèle d'arrêté pour les communes (contrôle A PRIORI)

Cas 2 : modification par arrêté d'un arrêté qui avait prévu initialement un CDI

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M(Mme) xxxx, **agent de droit public**, et en particulier l'arrêté n° xx/xxxx relatif à son recrutement à durée indéterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

A R R E T E

Article 1er : L'arrêté portant recrutement de M./Mme xxxxx pour une durée indéterminée à compter du …………sur un emploi permanent est modifié comme suit :
M./Mmexxxxx est recruté(e) pour une **durée indéterminée** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire dès son approbation par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans l'arrêté de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent arrêté pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :

- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent

Annexe 6 : Modèle d'arrêté pour les communes (contrôle A POSTERIORI)

Cas 3 : modification par arrêté d'un arrêté qui avait prévu initialement un CDD

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier l'arrêté n° xx/xxxx relatif à son recrutement sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

A R R E T E

Article 1er : L'arrêté portant recrutement de M./Mme xxxxx pour une durée déterminée de xxx au xxxx sur un emploi permanent est modifié comme suit :
M./Mmexxxxx est recruté(e) pour une **durée indéterminée** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'Etat, sa publication et sa notification à l'intéressé(e).

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans l'arrêté de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent arrêté pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- au représentant de l'Etat ;
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent

Annexe 7 : Modèle d'arrêté pour les communes (contrôle A POSTERIORI)

Cas 4 : modification par arrêté d'un arrêté qui avait prévu initialement un CDI

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier l'arrêté n° xx/xxxx relatif à son recrutement à durée indéterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

A R R E T E

Article 1er : L'arrêté portant recrutement de M./Mme xxxxx pour une durée indéterminée à compter du xxxx sur un emploi permanent est modifié comme suit :
M./Mmexxxxx est recruté(e) pour une **durée indéterminée** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent arrêté sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l'Etat, sa publication et sa notification à l'intéressé(e).

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans l'arrêté de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent arrêté pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- au représentant de l'Etat ;
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date
Signature de l'agent

Annexe 8 : Modèle d'avenant pour les communes (contrôle A PRIORI)

Cas 5 : modification par avenant d'un contrat qui avait prévu initialement un CDI

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier le contrat de travail n° xx/xxxx relatif à son recrutement à durée indéterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1er : Le contrat de travail de M./Mme xxx est requalifié **à durée indéterminée de droit public** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent avenant au contrat de travail n° du sera exécutoire dès son approbation par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans le contrat de travail de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent avenant pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent avenant sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent avenant et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date
Signature de l'agent

Annexe 9 : Modèle d'avenant pour les communes (contrôle A PRIORI)

Cas 6 : modification par avenant d'un contrat qui avait prévu initialement un CDD

Le maire / Le président de ....

Vu l'Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier le contrat de travail n° xx/xxxx relatif à son recrutement à durée déterminée sur un emploi permanent à compter du xx;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1er : Le contrat de travail de M./Mme xxx est requalifié **à durée indéterminée** conformément aux dispositions de l'article 73 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent avenant au contrat de travail n° du sera exécutoire dès son approbation par le représentant de l'Etat.

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans le contrat de travail de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent avenant pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent avenant sera notifié à l'intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :

- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l'auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent avenant et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent

Annexe 10 : Modèle d’avenant pour les communes (contrôle A POSTERIORI)

Cas 7 : modification par avenant d’un contrat qui avait prévu initialement un CDD

Le maire / Le président de ....

Vu l’Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier le contrat de travail n° xx du xxxx relatif à son recrutement à durée déterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1er : Le contrat de travail de M./Mme xxx est requalifié **à durée indéterminée** conformément aux dispositions de l’article 73 de l’ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent avenant au contrat de travail n° du sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l’Etat, sa publication et sa notification à l’intéressé(e).

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans le contrat de travail de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent avenant pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent avenant sera notifié à l’intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- au représentant de l’Etat ;
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l’auteur
Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent avenant et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent

Annexe 11 : Modèle d’avenant pour les communes (contrôle A POSTERIORI)

Cas 8 : modification par avenant d’un contrat qui avait prévu initialement un CDI

Le maire / Le président de ....

Vu l’Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et en particulier son article 73 ;
Vu la situation administrative actuelle de M. xxxx, **agent de droit public**, et en particulier le contrat de travail n° xx du xxxx relatif à son recrutement à durée indéterminée sur un emploi permanent à compter du xx/xx/xxxx;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1er : Le contrat de travail à durée indéterminée de M./Mme xxx est requalifié **à durée indéterminée de droit public** conformément aux dispositions de l’article 73 de l’ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée par la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011.

Article 2 : Le présent avenant au contrat de travail n° du sera exécutoire dès sa transmission au représentant de l’Etat, sa publication et sa notification à l’intéressé(e).

Article 3 : Toutes les autres dispositions fixées dans le contrat de travail de recrutement n° du non expressément modifiées par la présente décision sont et demeurent valables.

Article 4 : Le présent avenant pourra être contesté devant le tribunal administratif de la Polynésie française dans les trois mois suivant la mise en œuvre des mesures de publicité.

Article 5 : Le présent avenant sera notifié à l’intéressé(e) ; ampliation en sera adressée :
- au représentant de l’Etat ;
- à …………, agent comptable ;

Fait à ………., le ……….

Nom, prénom et qualité de l’auteur

Signature
Notifié le ……….

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent avenant et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de trois mois pour le contester auprès du tribunal administratif.
Date
Signature de l'agent